FAX-L220/L295

Manuel d'utilisation

IMPORTANT
- **Si vous avez fait l'acquisition du modèle FAX-L295, veuillez lire l'annexe B avant de lire le reste de ce manuel.**



Cet équipement est conforme aux exigences de la Directive CE 1999/5/CE. Nous déclarons ce produit conforme aux exigences de compatibilité électromagnétique (CEM) de la Directive 1999/5/CE pour une tension secteur nominale de 230 V, 50 Hz, bien que la tension nominale de ce produit soit de 200–240 V, 50/60 Hz.
Si vous devez vous rendre dans un autre pays de l'union européenne et que vous rencontrez des problèmes, veuillez contacter le Canon Help Desk.

(Europe uniquement)

Nom du modèle
- H12251 (FAX-L220)
- H12250 (FAX-L295)

Copyright

Marques de fabrique

Canon est une marque déposée et UHQ est une marque de fabrique de Canon Inc.

Tous les autres noms de marques ou produits sont des noms déposés, des marques de fabrique ou des marques de service de leurs titulaires respectifs.



En tant que partenaire ENERGY STAR®, Canon affirme que le FAX-L295/L220 répond aux directives ENERGY STAR® en termes d'économie d'énergie.



Super G3 est une expression utilisée pour décrire une nouvelle génération de télécopieurs utilisant les modems ITU-T V.34 standard 33,6 Kbps*. Les télécopieurs à grande vitesse Super G3 permettent une transmission d'environ 3 secondes* par page ce qui réduit le coût téléphonique.

* Durée de transmission de données de télécopie d'environ 3 secondes par page basée sur le Tableau N° 1 Standard de Canon (Mode Standard) à la vitesse modem de 33,6 Kbps. Le réseau téléphonique public commuté (RTPC) admet actuellement des vitesses de 28,8 Kbps ou moins, selon l'état des lignes téléphoniques.

Informations relatives au laser

Le rayonnement laser peut être dangereux pour le corps humain. C'est la raison pour laquelle le rayonnement laser émis à l'intérieur de cette machine est restreint à un espace hermétiquement clos, à l'intérieur de l'enceinte de protection et du boîtier. Durant une utilisation normale du produit, aucun rayonnement ne peut s'échapper de la machine.

Cette machine est classée comme appareil à rayonnement laser de classe 1 aux termes de la norme « IEC 60825-1: 1993, EN 60825-1: 1994 ».

■ Modèle 200–240 V

L'étiquette ci-dessous est apposée sur l'ensemble de balayage laser.



Cette machine est classée comme suit aux termes de la norme « IEC 60825-1: 1993, EN 60825-1: 1994 » :
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1



L'exécution d'opérations non mentionnées dans ce manuel pourrait causer des expositions accidentelles au rayonnement laser de la machine.

Table de matières

Chapitre 8 : Réception de télécopies

Chapitre 9 : Caractéristiques spécifiques

Chapitre 1
Introduction

Conventions typologiques utilisées dans ce manuel

Veuillez lire la liste de symboles, termes et abréviations utilisés dans ce manuel et présentée ci-dessous.



Les Précautions vous expliquent comment éviter des actions qui pourraient vous blesser ou endommager votre FAX. Afin d'utiliser le télécopieur en toute sécurité, veuillez systématiquement observer ces précautions.



Les Remarques vous indiquent comment utiliser votre FAX plus efficacement, décrivent les limites de fonctionnement et expliquent comment éviter les difficultés mineures de fonctionnement. Il vous est recommandé de lire ces indications afin d'utiliser au mieux votre télécopieur et ses fonctions.

(→ p. n-nn)	Un nombre précédé d'une flèche et encadré dans une parenthèse réfère au numéro de la page (p.) ou pages (pp.) de ce manuel qui contient/contiennent plus d'informations sur le sujet de la phrase précédente.
par défaut	Un réglage qui reste effectif sauf si vous le changez.
document ou télécopie	Le/les feuille(s) de papier que vous envoyez ou recevez au moyen de votre FAX.
menu	Une liste de réglages à partir de laquelle vous sélectionnez un paramètre à régler ou changer. Un menu a un nom qui apparaît sur l'écran d'affichage.
N° COMM.	Numéro de communication. Lorsque vous envoyez ou recevez un document, votre FAX assigne automatiquement au document un numéro de communication unique. Le numéro de communication est un numéro composé de quatre chiffres qui vous aide à garder une trace des documents que vous envoyez ou recevez.
EM ou TX	Signifie Envoi.
RE ou RX	Signifie réception.
Ex.	Exemple de message ou de réglage affiché à l'écran d'affichage.
Chargeur automatique de documents	L'élément du FAX qui alimente automatiquement les documents dans l'appareil pour la télécopie ou la photocopie.
Ecran d'affichage	Ecran à cristaux liquides situé sur le panneau de commande et où s'affichent les messages et les réglages.
ECM	Mode de Correction Erreur (ECM). La capacité de votre FAX à réduire les erreurs de système et de ligne pendant l'envoi ou la réception à partir d'un télécopieur équipé du mode ECM.
G3	Groupe 3. Un système qui utilise des méthodes de codage pour transmettre des données image en réduisant la quantité des données à transmettre, ceci afin de réduire le temps de transmission.
ITU-TS	Union internationale des télécommunications - secteur des télécommunications. Un comité créé afin d'organiser la normalisation internationale des télécommunications.

De plus, ce manuel utilise des polices de caractères distinctes pour identifier les touches et les informations apparaissant sur l'écran d'affichage :

- Les touches sur lesquelles il vous est demandé d'appuyer apparaissent dans cette police de caractères : **Stop**.
- Les informations de l'écran d'affichage apparaissent dans cette police de caractères : `PARAM. UTILISAT`.

Service après-vente

Votre FAX a été conçu avec les toutes dernières technologies pour vous assurer un fonctionnement sans soucis. Si vous rencontrez un problème dans l'utilisation du télécopieur, essayer de le résoudre en utilisant les informations qui vous sont données au chapitre 13. Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème ou si vous pensez que votre FAX a besoin d'être révisé, contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

Importantes consignes de sécurité

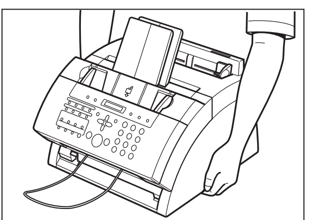
Lire attentivement ces consignes de sécurité avant d'utiliser votre FAX.

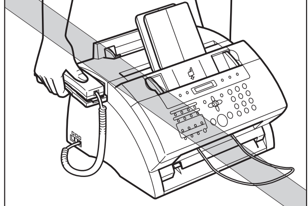


Ne pas essayer de procéder à l'entretien de votre FAX vous-même sauf lorsque la procédure est précisément décrite dans ce manuel. Ne jamais essayer de démonter le télécopieur : l'ouverture et le retrait des protections intérieures vous exposent à des tensions électriques dangereuses ainsi qu'à d'autres risques. Pour tout entretien, vous adresser à votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

■ Manipulation et entretien

- Toujours respecter les avertissements et les instructions indiqués sur le FAX.
- Ne pas soumettre le FAX à d'importants chocs physiques ou vibrations.
- Toujours débrancher le FAX avant de le déplacer ou de le nettoyer.
- Pour éviter les bourrages de papier, ne jamais débrancher le cordon d'alimentation, ouvrir l'abattant avant ou ajouter ou retirer du papier dans le bac d'alimentation manuelle pendant l'impression.
- S'assurer de bien retirer la cartouche d'encre avant de transporter votre FAX. Placer la cartouche d'encre dans son enveloppe protectrice d'origine ou l'emballer dans un tissu épais afin d'éviter son exposition à la lumière.
- Toujours soulever votre FAX comme indiqué ci-dessous. Ne jamais le soulever par aucun de ses supports.





- N'insérer aucun objet dans les fentes ou les ouvertures du FAX qui risquerait d'atteindre des points de tension dangereuse ou court-circuiter des éléments. Ceci pourrait provoquer un incendie ou une décharge électrique.
- Eviter que de petits objets (tels que des épingles, trombones ou agrafes) ne tombent dans votre FAX. Si un quelconque objet tombe à l'intérieur, débrancher immédiatement le télécopieur et contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.
- Pour éviter de renverser un liquide ou autre substance sur ou à l'intérieur du télécopieur, ne pas boire ni manger à proximité. Si vous renversez un liquide ou toute substance à l'intérieur, débrancher immédiatement le télécopieur et contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.
- Garder le FAX propre. L'accumulation de poussière peut nuire au bon fonctionnement du télécopieur.

- Débrancher votre FAX de la prise murale et contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon :
  - lorsque le cordon d'alimentation ou la prise est endommagée ou effilochée.
  - si du liquide s'est déversé dans le télécopieur.
  - si le télécopieur a été exposé à la pluie ou à tout autre liquide.
  - si le télécopieur ne fonctionne pas normalement lorsque vous suivez les instructions d'utilisation. N'effectuer que les réglages décrits dans les instructions de ce manuel. Le réglage incorrect d'autres paramètres peut avoir pour conséquence un endommagement et nécessiter l'intervention approfondie d'un technicien qualifié pour remettre le télécopieur en condition de fonctionnement normal.
  - si le télécopieur a subit une chute ou ses parties extérieures sont endommagées.
  - si les performances du télécopieur ont nettement changé, indiquant alors le besoin d'une révision.

■ Emplacement

- Poser le FAX sur une surface plane, stable et sans vibrations, suffisamment solide pour supporter son poids (environ 10 kg).
- Installer le FAX dans un endroit frais, sec, propre et bien aéré.
  - Vérifier que le lieu n'est pas poussiéreux.
  - Vérifier que l'endroit choisi n'est pas soumis à des variations de températures extrêmes et que celles-ci demeurent comprises entre 10° C et 32,5°C.
  - Vérifier que l'humidité ambiante est toujours comprise entre 20% et 80%.
- Eloigner votre FAX des rayons directs du soleil qui pourraient l'endommager. Si vous devez le placer près d'une fenêtre, installer des rideaux épais ou des stores.
- Ne pas utiliser le FAX près d'un point d'eau. Vérifier qu'aucun objet humide ou mouillé n'entre en contact avec le télécopieur.
- Ne pas utiliser ou entreposer le télécopieur à l'extérieur.
- Ne pas installer le FAX près d'appareils qui contiennent des aimants ou génèrent des champs magnétiques, comme des enceintes.
- Si cela est possible, placer le FAX près d'une prise téléphonique existante pour permettre un branchement facile de la ligne téléphonique et ainsi éviter la dépense de l'installation d'une autre prise de téléphone murale.
- Placer le FAX près d'une prise de secteur standard 200–240 V CA (50–60 Hz).
- Pour assurer le bon fonctionnement du FAX et le protéger de toute surchauffe (ce qui peut provoquer des anomalies de fonctionnement et créer un risque d'incendie), ne pas obstruer les ouvertures de ventilation. Ne jamais bloquer ou couvrir les ouvertures du télécopieur. Ne pas le faire fonctionner sur un lit, un canapé, une couverture ou autre surface similaire. Ne pas placer le télécopieur dans un placard, une installation encastrée, près d'un radiateur ou d'une autre source de chaleur sans s'assurer qu'une ventilation correcte est prévue. Laisser un espace d'environ 10 cm tout autour du télécopieur. Pour les dimensions du FAX, se reporter p. A-2.

- Ne pas entreposer de boîtes ou meubles autour de la prise de courant. Garder cet espace sans obstacle pour pouvoir atteindre la prise rapidement. Si vous remarquez la moindre anomalie (fumée, odeur étrange, bruit) près du FAX, débrancher le télécopieur immédiatement. Contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.
- Ne rien déposer sur le cordon d'alimentation et ne pas placer le télécopieur dans un endroit où le cordon est sur le passage. S'assurer que le cordon ne présente pas de nœuds ou n'est pas plié.

■ Alimentation électrique

- Pendant les orages, débrancher le cordon d'alimentation de la prise de courant. (Veuillez noter que tout document du FAX mis en mémoire sera perdu lorsque vous débranchez le télécopieur.)
- Lorsque vous débranchez le FAX, attendre au moins cinq secondes avant de le rebrancher.
- Ne pas brancher le FAX dans une alimentation ininterrompue en courant.



Ce produit émet des ondes électromagnétiques de faible niveau. Si vous utilisez un pacemaker cardiaque et percevez des anomalies, vous éloigner de cet appareil et consulter votre médecin.

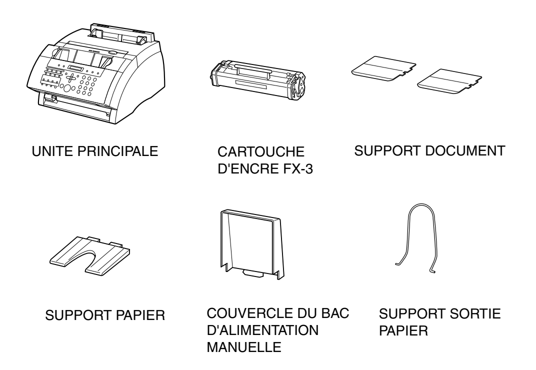
Chapitre 2
Mise en route

Déballage du FAX

Avant de déballer le FAX, s'assurer de choisir un emplacement approprié (→ p. 1-5).

Retirer avec précaution tous les éléments du carton. Demander qu'une personne vous aide en tenant fermement le carton pendant que vous en retirez le FAX et son emballage de protection. Conserver le carton et les éléments d'emballage afin de les réutiliser pour le cas où vous auriez besoin de transporter votre télécopieur ultérieurement.

Vérifier que le carton contient les éléments suivants :



CORDON D'ALIMENTATION

CORDON TELEPHONIQUE

DOCUMENTATION

ETIQUETTE DE CHARGEMENT DE PAPIER

ETIQUETTES DE DESTINATION



- La forme et la quantité des pièces fournies peuvent différer de celles indiquées cidessus.
- Notez que les pièces fournies avec votre FAX peuvent varier selon le pays d'achat.

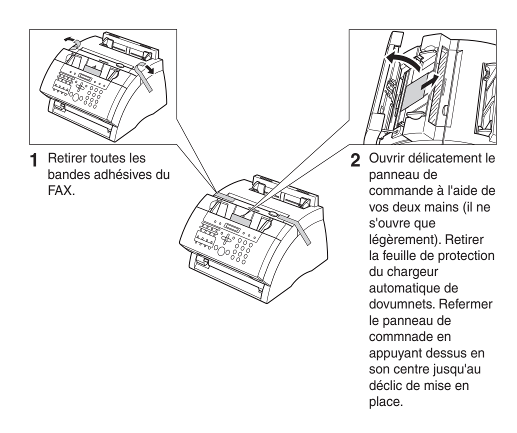
Contacter immédiatement votre représentant Canon agréé ou l’assistance téléphonique Canon en cas de pièce(s) manquante(s) ou endommagée(s).


Remarque

- Important ! Conserver votre reçu d’achat comme preuve d’achat pour le cas où votre télécopieur aurait besoin d’un service sous garantie.
- Si vous avez acheté le combiné en option, se reporter à l’Annexe C pour les éléments supplémentaires inclus.

Dégagement des matériaux de protection

Suivre les étapes ci-dessous pour retirer les matériaux de protection. Conserver ces protections pour le cas où vous auriez besoin de transporter votre télécopieur ultérieurement.



1 Retirer toutes les bandes adhésives du FAX.

2 Ouvrir délicatement le panneau de commande à l'aide de vos deux mains (il ne s'ouvre que légèrement). Retirer la feuille de protection du chargeur automatique de dovumnets. Refermer le panneau de commnade en appuyant dessus en son centre jusqu'au déclic de mise en place.


Remarque

Les matériaux de protection reçus peuvent différer de ceux illustrés ci-dessus, suivant la forme, la quantité et la position.

Assemblage du FAX

Suivre les étapes ci-dessous pour assembler votre FAX :

1 Mettre en place l'étiquette de chargement de papier sur le côté gauche du bac d'alimentation manuelle.

2 Insérer les deux pattes du support papier dans les encochets correspondantes sur le télécopieur.

3 Glisser le couvercle du bac d'alimentation manuelle par-dussus le support papier.

4 Insérer les extrémités du support sortie papier dans les encoches correspondantes sur le télécopieur.

5 Insérer les pattes d'un des supports document dans les encoches correspondantes situées au-dussus de la fente de sortie face vers le bas.

6 Insérer les pattes de l'autre support document dans les encoches correspondantes situées au-dussus du chargeur automatique de documents.


Remarque

Pour de plus amples informations sur l'installation du combiné en option sur le FAX, se reporter à l'Annexe C.

Connexions

Connexion du cordon téléphonique et des appareils externes

Trois prises se trouvent sur le côté de votre FAX et sont prévues pour les connexions suivantes :

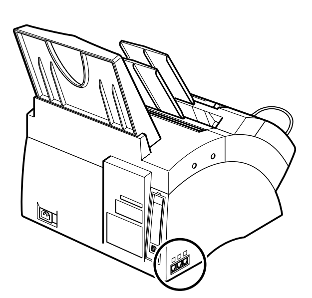
- Cordon téléphonique
- Combiné en option ou téléphone
- Téléphone supplémentaire, répondeur ou modem

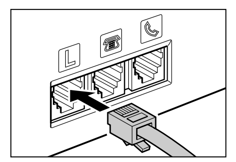
Si vous ne possédez qu’une seule ligne téléphonique et prévoyez d’utiliser votre FAX pour recevoir à la fois des télécopies et des appels téléphoniques, vous devez impérativement connecter sur votre télécopieur le combiné en option, un téléphone ou un répondeur.


Remarque

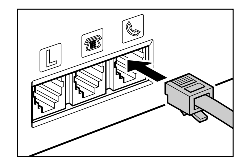
Vous assurer de connecter tout appareil externe avant d’utiliser votre FAX.

Suivre les étapes ci-dessous pour connecter le cordon téléphonique et l’/les appareil(s) externe(s) :

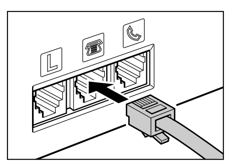




1 Connecter le cordon téléphonique fourni dans la prise marquée L et brancher l’autre extrémité du cordon dans la prise téléphonique murale.



2 Connecter le combiné en option ou le cordon du téléphone dans la prise marquée .



3 Connecter le cordon du téléphone supplémentaire, du répondeur ou du modem dans la prise marquée .

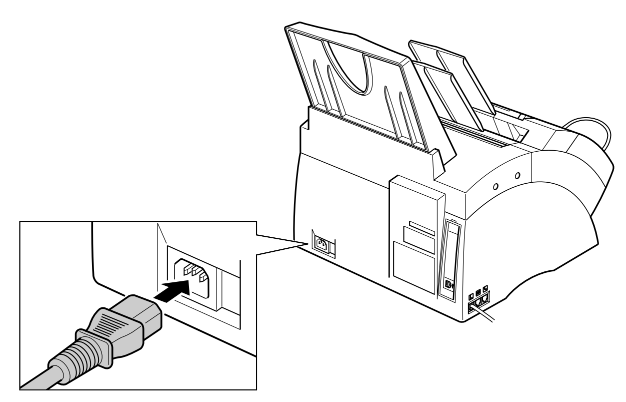


- De par la grande variété de spécifications, Canon ne peut pas garantir que tous les répondeurs sont compatibles avec votre télécopieur.
- Si vous avez connecté un appareil externe à votre FAX, vous assurer d'effectuer le réglage correct du mode de réception (→ Chapitre 8).
- Pour connecter un téléphone supplémentaire et un répondeur, connecter le téléphone supplémentaire au répondeur puis le répondeur à votre FAX.
- Si vous connectez un modem à votre FAX et que vous l'utilisez couramment, ou que d'autres personnes accèdent fréquemment à votre PC via le modem, vous trouverez peut-être qu'il est préférable de dédier une ligne téléphonique à votre modem.

Connexion du cordon d'alimentation

Avant de connecter le cordon d'alimentation, se reporter au paragraphe Alimentation électrique, p. 1-6.

Connecter le cordon d'alimentation comme suit :



Brancher le cordon d'alimentation fourni au connecteur du cordon d'alimentation puis brancher l'autre extrémité dans une prise secteur 200•240 V CA *correctement mise à la terre.

Le FAX ne possède pas d'interrupteur d'alimentation, il est donc sous tension dès qu'il est branché. Noter qu'une fois branché, le télécopieur demande un certain temps de préchauffage avant son utilisation. Attendre jusqu'à ce que le message ATTENDEZ S.V.P. n'apparaisse plus sur l'écran d'affichage.



Remarque

- Le FAX est doté d'une fiche tripolaire avec mise à la terre, dotée d'une troisième broche (mise à la terre). Cette fiche ne peut être branchée que dans une prise avec mise à la terre. Ceci est une mesure de sécurité. Si vous ne parvenez pas à insérer la fiche dans la prise, contactez un électricien pour faire remplacer la prise. Ne pas contourner les mesures de sécurité de la fiche de mise à la terre en brisant la troisième broche ou en utilisant un adaptateur pour prise à deux broches.*
- Ne pas brancher le FAX sur une prise utilisée également par d'autres appareils tels que climatiseur, machine à écrire électrique, téléviseur ou photocopieur. Ces appareils génèrent des bruits électriques qui peuvent interférer avec les capacités d'envoi et de réception de télécopies de votre FAX.

Lors du premier branchement du cordon d'alimentation à une prise secteur, LANGUE AFFICHEE apparaît sur l'écran d'affichage après le message ATTENDEZ S.V.P. Dans ce cas, régler la langue des menus à l'écran et le pays d'utilisation**. (→ p. 2-8)

* La forme de la fiche et de la prise varie selon le pays d'achat.
** La fonction de sélection du pays est disponible pour certains pays uniquement.

Réglage de la langue et du pays d’utilisation*

Lors du premier branchement du cordon d’alimentation à une prise secteur, il est nécessaire de choisir la langue des menus à l’écran. Pour certains pays, il est également nécessaire de sélectionner le pays d’utilisation du FAX. Le FAX commute automatiquement les réglages modifiables et les réglages par défaut des menus selon le pays sélectionné.
Suivre la procédure ci-dessous pour régler la langue des menus et le pays d’utilisation.
Après avoir branché le cordon d’alimentation, l’affichage passe de ATTENDEZ S.V.P. à LANGUE AFFICHEE.

`ATTENDEZ S.V.P`

`LANGUE AFFICHEE`

1 Appuyer sur **OK**.

Ex: `FRANCAIS`

2 Appuyer sur ▼ ou ▲ pour sélectionner la langue de votre choix pour l’affichage à l’écran.

Ex: `FRANCAIS`

3 Appuyer sur **OK**.

Ex: `DONNEE SAISIE OK`

■ Si CHOIX DU PAYS ne s’affiche pas après DONNEE SAISIE OK à l’étape 3 :

Le FAX passe en mode attente.

Ex: `15:00     ModeFAX`

■ Si CHOIX DU PAYS s’affiche après DONNEE SAISIE OK à l’étape 3 :

`CHOIX DU PAYS`

4 Appuyer sur OK.

Ex: `FRANCE`

5 Appuyer sur ▼ ou ▲ pour sélectionner le pays d’utilisation du FAX.

- Si le nom de votre pays n’apparaît pas, sélectionner AUTRES.

Ex: `SWITZERLAND`

* La fonction de sélection du pays est disponible pour certains pays uniquement.

6 Appuyer sur **OK**.
Le FAX passe en mode attente.

```
DONNEE SAISIE OK
```

```
INSEREZ CARTOUCH
```

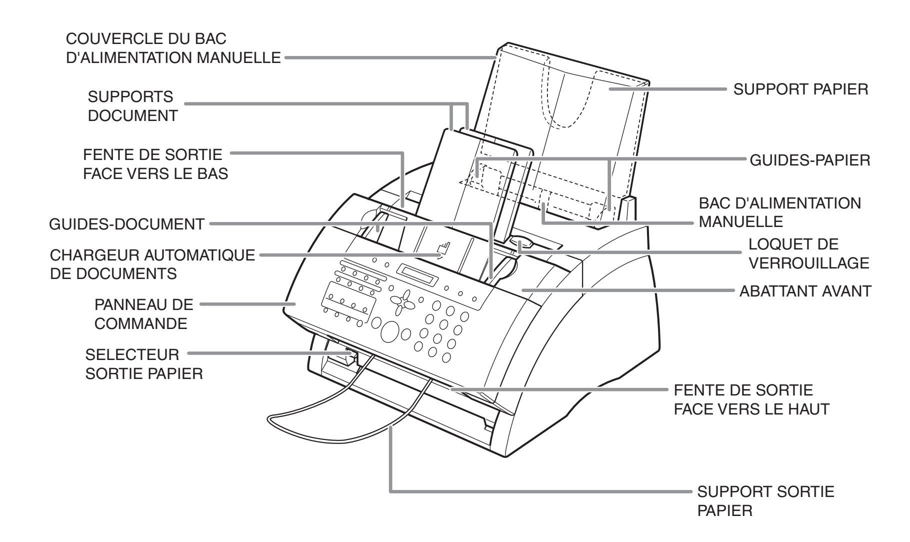
Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

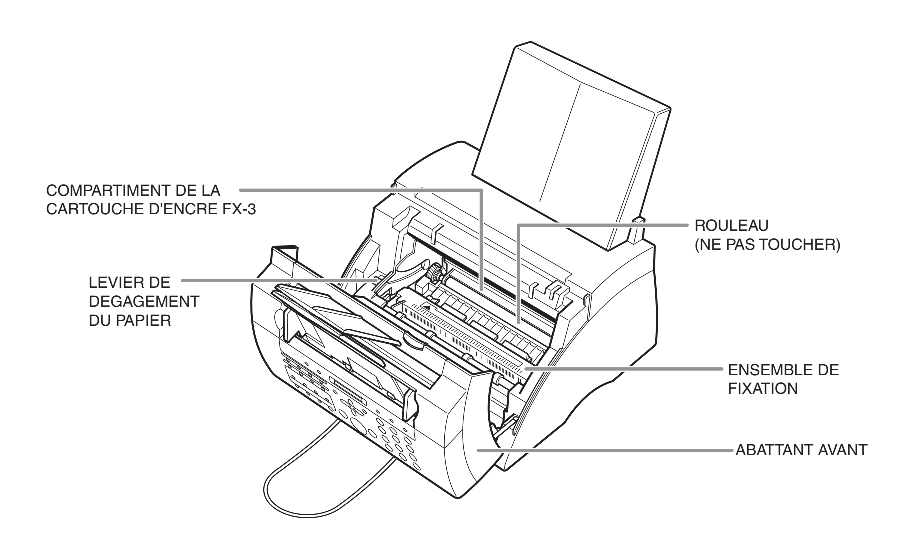
Une fois que la langue et le pays sont sélectionnés, ces menus de réglage ne s'affichent pas la prochaine fois que le cordon d'alimentation est branché.


Remarque

- Pour vérifier les réglages effectués lors de la sélection du pays, vous pouvez imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR (→ p. 14-2).
- Vous pouvez modifier la langue d'affichage ou le pays d'utilisation avec le menu AUTRES PARAMETR (→ p.14-10).

Principaux composants de votre FAX

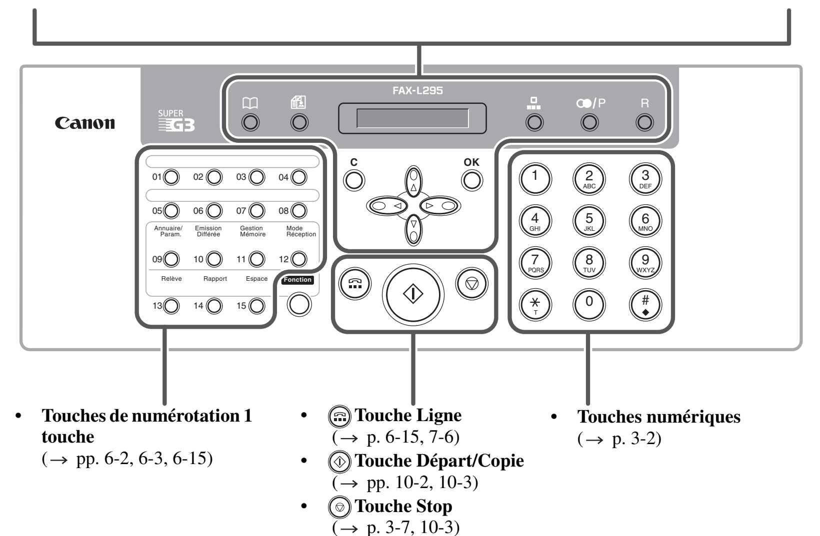




Panneau de commande

La langue utilisée pour le panneau de commande dépend du pays où l'appareil a été acheté. Les illustrations ci-dessous représentent le panneau de commande en français.

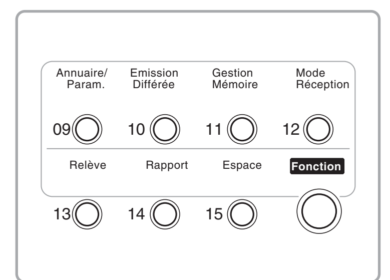
- **Touche Répertoire** (→ p. 6-16)
- **Touche Résolution** (→ pp. 7-2, 10-2)
- **Ecran d'Affichage**
- **Touche C (Effacement)** (→ p. 3-4)
- **Touches ◀, ▶, ▲, ▼** (→ pp. 3-4, 3-7)
- **Touche OK** (→ p. 3-6)
- **Touche N° Abrégés** (→ pp. 6-2, 6-7,6-14)
- **Touche Bis/Pause** (→ pp. 7-9, 9-2)
- **Touche R** (→ p. 3-9)



- **Touches de numérotation 1 touche** (→ pp. 6-2, 6-3, 6-15)
- **Touche Ligne** (→ p. 6-15, 7-6)
- **Touche Départ/Copie** (→ pp. 10-2, 10-3)
- **Touche Stop** (→ p. 3-7, 10-3)
- **Touches numériques** (→ p. 3-2)

Touches de fonctions spéciales

- **Touche Annuaire/ Param.** (→ p. 14-3)
- **Touche Emission Différée** (→ pp. 7-14, 7-16, 7-17)
- **Touche Relève** (→ pp. 9-10, 9-14)
- **Touche Rapport** (→ pp. 6-17, 11-3, 14-2)



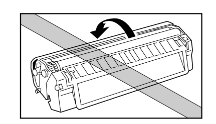
- **Touche Gestion Mémoire** (→ pp. 9-4, 9-5, 9-6, 9-8)
- **Touche Mode Réception** (→ Chapitre 8)
- **Touche Espace** (→ pp. 3-3, 3-4)
- **Touche Fonction** (→ p. 3-6)

Installation de la cartouche d’encre

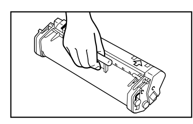
Cette section explique comment installer la cartouche d’encre dans le FAX pour la première fois. Si vous remplacez une cartouche d’encre vide, se reporter p. 12-6.

Avant d’installer la cartouche d’encre, lire attentivement les instructions suivantes :

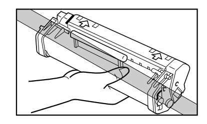
- N’utiliser que des cartouches d’encre FX-3 dans votre FAX.
- Maintenir la cartouche d’encre éloignée des écrans d’ordinateur, lecteurs de disques durs et disquettes car l’aimant à l’intérieur de la cartouche d’encre peut avoir un effet néfaste sur ceux-ci.
- Ne pas entreposer la cartouche d’encre à la lumière directe du soleil.
- Eviter des emplacements soumis à des températures élevées, une forte humidité ou de brusques changements de températures. Entreposer la cartouche entre 0°C et 35°C.
- Ne pas exposer la cartouche d’encre aux rayons directs du soleil ou à une lumière brillante pendant plus de cinq minutes.
- Entreposer la cartouche d’encre dans son enveloppe protectrice. Ne pas ouvrir l’enveloppe avant d’être prêt à placer la cartouche d’encre dans le télécopieur.
- Conserver l’enveloppe protectrice pour le cas où vous auriez besoin de remballer et transporter la cartouche d’encre ultérieurement.
- Ne pas entreposer la cartouche d’encre dans un air salin ni dans un lieu où l’on trouve des gaz corrosifs tels que des vapeurs aérosols.
- Ne pas retirer la cartouche d’encre du FAX inutilement.
- Ne pas ouvrir le volet protecteur du cylindre de la cartouche d’encre. Si la surface du cylindre est exposée à la lumière, ou endommagée, la qualité de l’impression risque d’être altérée.



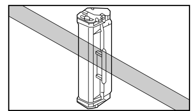
- Tenir la cartouche d’encre comme indiqué de façon à ce que votre main n’entre pas en contact avec le volet protecteur du cylindre.



- Ne jamais toucher le volet protecteur du cylindre. Lorsque vous tenez la cartouche d’encre, éviter de toucher le volet protecteur avec vos mains.



- Ne pas mettre la cartouche d’encre debout et ne pas la placer à l’envers. Si l’encre durcit à l’intérieur de la cartouche, vous risquez de ne pas réussir à récupérer l’encre même en secouant la cartouche.



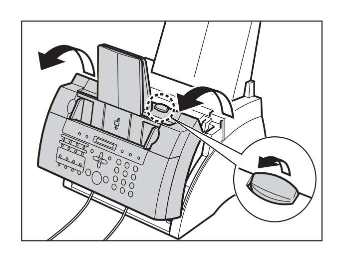


Ne pas placer la cartouche d’encre dans le feu. La poudre d’encre est inflammable.

Suivre les étapes ci-dessous pour installer la cartouche d'encre dans le FAX :

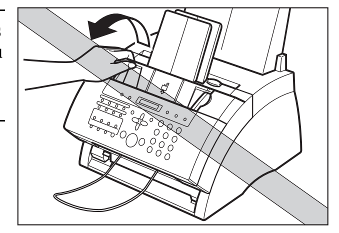
1 Vérifier que le FAX est branché.

2 Ouvrir l'abattant avant en soulevant le loquet de verrouillage.





Ne pas ouvrir l'abattant avant sans soulever le loquet de verrouillage au risque d'endommager le télécopieur.

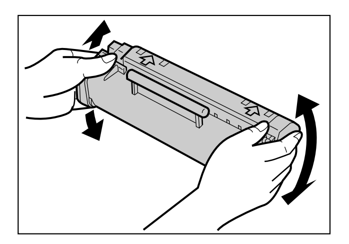


3 Retirer la nouvelle cartouche d'encre FX-3 de son enveloppe protectrice.

- Conserver l'enveloppe protectrice pour le cas où vous auriez besoin de remballer la cartouche d'encre ultérieurement.

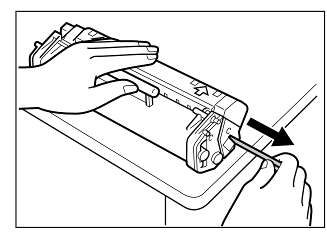
4 Basculer doucement la cartouche d'encre de gauche à droite plusieurs fois pour répartir l'encre uniformément à l'intérieur de la cartouche d'encre.

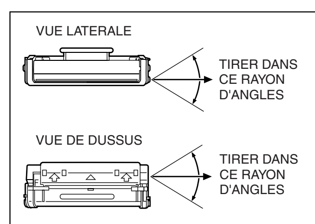
- Une qualité d'impression médiocre peut être le résultat d'une encre irrégulièrement répartie à l'intérieur de la cartouche.



5 Placer la cartouche sur une surface plane et propre et la tenir d'une main pendant que de l'autre vous retirez délicatement le scellé en tirant sur la patte en plastique.

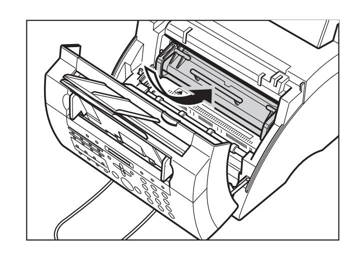
- Tirer fermement et régulièrement afin de ne pas casser le scellé en plastique.



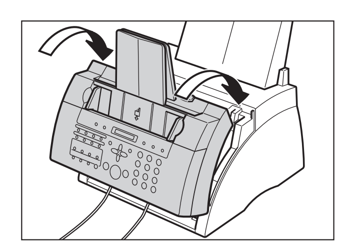


6 Tenir la cartouche d'encre par sa poignée et l'insérer dans le FAX aussi loin qu'elle peut aller et en s'assurant bien que ses bordures sont alignées sur les guides situés à l'intérieur du télécopieur.

- Toujours tenir la cartouche d'encre par sa poignée.



7 Fermer l'abattant avant à l'aide de vos deux mains.



Chargement du papier d'impression

Cette section explique comment charger du papier dans le bac d'alimentation manuelle.

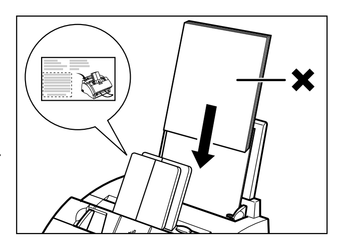
Pour de plus amples renseignements sur les exigences du papier et quel papier choisir pour votre FAX, se reporter au Chapitre 5.

Avant de charger le papier, lire attentivement les conseils qui suivent :



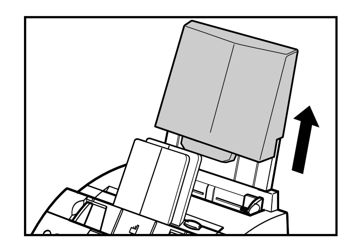
Le procédé d'impression à laser utilise de hautes températures pour fixer l'encre sur le papier. Utiliser du papier qui ne fond pas, ne s'évapore pas, ne se décolore pas et n'émet pas de gaz dangereux à des températures approchant 170°C. Ne pas utiliser, par exemple, de papier vélin dans une imprimante à laser.Vérifier que les entêtes ou les papiers couleurs habituellement utilisés peuvent supporter de hautes températures.

- Votre FAX peut utiliser du papier standard pour télécopieur, du papier à base de coton et du papier à entête standard. Il ne nécessite pas de papier spécial. N'utiliser que du papier sous la forme de feuilles et pas en rouleau.
- S'assurer de charger du papier de format et de grammage corrects ainsi que la quantité recommandée pour votre FAX (→ Chapitre 5).
- Le bac d'alimentation manuelle est réglé en usine pour accueillir des feuilles de papier de format A4 mais vous pouvez changer ce réglage pour d'autres formats de papier (→ p. 5-6).
- Vous pouvez choisir de recevoir les feuilles de papier par la fente de sortie face vers le bas ou la fente de sortie face vers le haut (→ p. 5-4) selon le travail que vous effectuez.
- La fente de sortie face vers le bas peut accueillir jusqu'à environ 50 feuilles de papier. Afin d'éviter les bourrages de papier, retirer le papier de la fente avant d'atteindre les 50 feuilles.
- Ne pas charger de papier pendant que le FAX imprime.
- Ne pas laisser de papier dans le bac d'alimentation manuelle pendant trop longtemps afin d'éviter qu'il ne se plie ou s'enroule et donc cause problème.
- Certaines conditions du milieu, telles que des températures extrêmes ou l'humidité, peuvent engendrer une mauvaise alimentation du papier dans le bac d'alimentation manuelle. En cas de problème, procéder feuille par feuille.
- Faire attention de ne laisser tomber aucun objet dans le bac d'alimentation manuelle.
- Eviter de mélanger du nouveau papier avec le papier restant dans le bac d'alimentation manuelle. Ajouter du nouveau papier sans retirer le papier restant engendre des bourrages de papier. Si vous devez ajouter du nouveau papier, retirer celui restant dans le bac et charger les deux papiers ensemble.

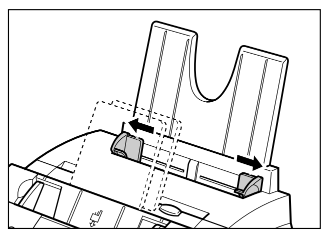


Suivre les étapes ci-dessous pour charger une pile de feuilles de papier standard (pile d'une épaisseur maximum de 10 mm) de format A4 dans le bac d'alimentation manuelle :

1 Retirer le couvercle du bac d'alimentation manuelle du FAX. Préparer une pile de papier en la tapotant sur une surface plane afin d'en égaliser les bords.

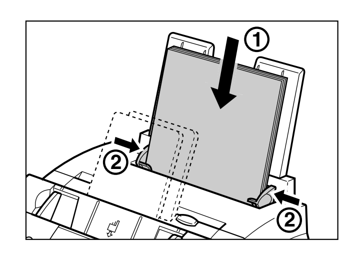


2 Ecarter les guides-papier à la largeur approximative du papier.



3 Mettre en place la pile dans le bac d'alimentation manuelle ① (côté à imprimer face vers vous et bord du haut en premier) puis ajuster les guides-papier à la largeur du papier ②.

- Vérifier qu'il n'y a plus d'espace entre les guides-papier et la pile de papier.



4 Replacer le couvercle du bac d'alimentation manuelle.

- S'assurer de bien replacer le couvercle afin d'éviter l'accumulation de poussière à l'intérieur du télécopieur.

5 Ajuster le sélecteur de sortie papier si nécessaire (→ p. 5-4).

Votre FAX est maintenant prêt à imprimer.

Essai d'utilisation du FAX

Après avoir assemblé le FAX, installé la cartouche d'encre et chargé le papier, vous pouvez vérifier si le FAX imprime correctement en effectuant plusieurs copies d'un document (→ p. 10-2). En cas de problème d'impression, se reporter au Chapitre 13.

Chapitre 3
Enregistrement des informations

Directives pour enregistrer les numéros, lettres et symboles

Lorsque vous devez enregistrer un nom ou un numéro au cours d'une opération, vous référer au tableau ci-dessous pour déterminer sur quelle touche numérique vous devez appuyer pour afficher le caractère désiré :

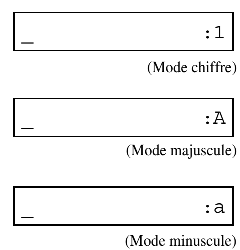
<table>
<tr><th>Touche</th><th>Mode majuscule (:A)</th><th>Mode minuscule (:a)</th><th>Mode chiffre (:1)</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>2 ABC</td><td>ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ</td><td>abcåäáàãâæç</td><td>2</td></tr>
<tr><td>3 DEF</td><td>DEFĐËÉÈÊ</td><td>defđëéèê</td><td>3</td></tr>
<tr><td>4 GHI</td><td>GHIÏÍÌÎ</td><td>ghiïíìî</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5 JKL</td><td>JKL</td><td>jkl</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6 MNO</td><td>MNOÑØÖÓÒÕÔ</td><td>mnoñøöóòõô</td><td>6</td></tr>
<tr><td>7 PQRS</td><td>PQRSÞ</td><td>pqrsþ</td><td>7</td></tr>
<tr><td>8 TUV</td><td>TUVÜÚÙÛ</td><td>tuvüúùû</td><td>8</td></tr>
<tr><td>9 WXYZ</td><td>WXYZÝ</td><td>wxyzý</td><td>9</td></tr>
<tr><td>0</td><td></td><td></td><td>0</td></tr>
<tr><td>#</td><td colspan="3">– . * # ! " , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + ( ) [ ] { } < ></td></tr>
<tr><td>* T</td><td colspan="3">Mode majuscule (:A) → Mode minuscule (:a) → Mode chiffre (:1) ↺</td></tr>
</table>



Si vous effectuez une pause de plus de 60 secondes le télécopieur retourne automatiquement en mode attente.

■ Basculer entre le mode chiffre et les modes lettre

Appuyer sur ⁎ pour sélectionner le mode chiffre (:1), le mode majuscule (:A) ou le mode minuscule (:a).



(Mode chiffre)

(Mode majuscule)

(Mode minuscule)

■ Enregistrement des lettres

1 Appuyer sur ⁎ pour basculer entre le mode majuscule (:A) et le mode minuscule (:a).

Ex: `_ :A`

2 Appuyer sur la touche numérique qui contient la lettre désirée.

Ex: `C :A`

- Appuyer de façon répétitive jusqu’à ce que la lettre désirée s’affiche. Chaque touche fait défiler les lettres qu’elle contient.
- Si vous ne savez pas très bien sur quelle touche appuyer pour que s’affiche la lettre désirée, se reporter p. 3-2.

3 Continuer d’entrer les autres lettres à l’aide des touches numériques.

Ex: `CA :A`

- Si la lettre suivante se trouve sous une touche numérique différente, appuyer simplement sur la touche correspondante jusqu’à ce que la lettre désirée s’affiche.
  -ou-
  Si la lettre suivante se trouve sous la même touche numérique que celle sur laquelle vous avez appuyé à l’étape 2, appuyer sur ▶ pour déplacer le curseur vers la droite. Appuyer alors à nouveau sur cette touche numérique jusqu’à ce que la lettre désirée s’affiche.
- Pour entrer un espace, appuyer sur **Fonction**, puis **Espace**.

■ Enregistrement de chiffres

1 Appuyer sur ⁎ pour basculer en mode chiffre (`:1`).

`_ :1`

2 Appuyer sur la touche numérique qui contient le chiffre désiré.

Ex: `1 :1`

- Pour entrer un espace, appuyer sur **Fonction**, puis **Espace**.

3 Continuer d'entrer les autres chiffres à l'aide des touches numériques.

Ex: `10_ :1`

■ Enregistrement de symboles

1 Appuyer sur # de façon répétitive jusqu'à ce que le symbole désiré s'affiche.

Ex: `# :1`

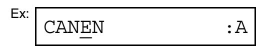
2 Si vous souhaitez enregistrer un autre symbole, appuyer sur ▶ pour déplacer le curseur vers la droite puis appuyer sur # de façon répétitive jusqu'à ce que le symbole désiré s'affiche.

Ex: `# _ :1`

Correction d'une erreur

Vous pouvez effacer un enregistrement complet en appuyant sur **C**. Sinon, suivre les étapes ci-dessous pour corriger l'enregistrement d'un seul caractère :

1 Utiliser les touches ◀ et ▶ pour déplacer le curseur sous le caractère incorrect.

Ex:


2 Appuyer sur la touche numérique qui contient la lettre correcte afin de l'enregistrer par-dessus le caractère incorrect.

Ex:

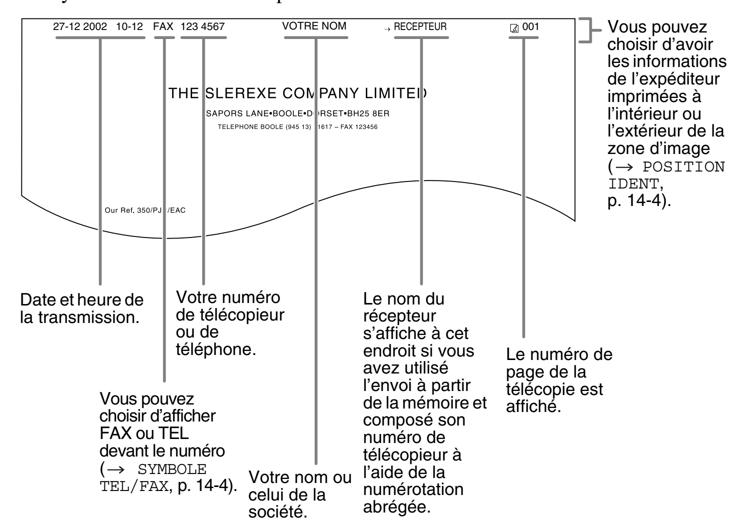

- Si vous ne savez pas très bien sur quelle touche appuyer pour que s'affiche la lettre désirée, se reporter p. 3-2.

3 Lorsque vous avez terminé d'effectuer vos corrections, appuyer sur **OK** pour enregistrer votre nouvelle saisie.

Enregistrement des informations de l’expéditeur

Que sont les informations de l’expéditeur ?

Lorsque vous recevez une télécopie, le nom de la personne ou de la société qui expédie la télécopie, son numéro de téléphone/télécopie ainsi que la date et l’heure de transmission peuvent être imprimés en petits caractères en haut de chaque page. Ces informations constituent les *informations de l’expéditeur* ou ITE (*Identification du Terminal Emetteur*). De la même façon, vous pouvez enregistrer vos coordonnées dans votre FAX pour que lorsque vous envoyez une télécopie, le destinataire puisse identifier l’expéditeur ainsi que l’heure d’envoi. Voici un exemple de télécopie envoyée de votre FAX et comportant vos informations d’identification :



Pour enregistrer les informations de l’expéditeur dans votre FAX, suivre les étapes expliquées dans les pages suivantes.

Enregistrement de la date et de l'heure

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer la date et l'heure :

1 Appuyer sur **Fonction.**

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

```
ANNUAIRE/PARAM.
```

3 Appuyer trois fois sur **OK**.

- La date et l'heure actuellement réglées sur votre FAX s'affichent.

```
PARAM. UTILISAT.
```

```
DATE ET HEURE
```

Ex:

```
20/12 2003 13:30
```

4 Utiliser les touches numériques pour entrer dans cet ordre le jour, le mois, l'année et l'heure qui conviennent.*

- Entrer uniquement les deux derniers chiffres de l'année.
- Utiliser le format 24 heures pour l'heure (par ex. 1h00 de l'après-midi devient 13:00) et faire précéder d'un zéro les heures à un chiffre.
- Si vous faites une erreur, appuyer sur **C** et entrer à nouveau la date et l'heure.

Ex:

```
27/12 2003 15:00
```

5 Appuyer sur **OK**.

```
DONNEE SAISIE OK
```

```
N° DE VOTRE FAX
```

6 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:

```
15:00     ModeFAX
```

Enregistrement de votre numéro de télécopieur et de votre nom

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone de votre FAX ainsi que votre nom ou celui de la société :

1 Appuyer sur **Fonction.**

2 Appuyer sur **Annuaire/Param.**

```
ANNUAIRE/PARAM.
```

3 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
PARAM. UTILISAT.
```

```
DATE ET HEURE
```

*Pour certains pays, la date (jour, mois et année) est affichée dans un ordre différent.

4 Utiliser les touches ▲ et ▼ pour sélectionner `N° DE VOTRE FAX`.

```
N° DE VOTRE FAX
```

5 Appuyer sur **OK**.

Ex:
```
FAX=
```

6 Utiliser les touches numériques pour entrer votre numéro de télécopieur/ téléphone (20 caractères max., espaces inclus).

Ex:
```
FAX=      123 4567
```

- Pour entrer un espace, appuyer sur **Fonction**, puis **Espace**. Les espaces sont facultatifs mais facilitent la lecture du numéro.
- Pour entrer un signe plus (+) avant le numéro, appuyer sur #.
- Si vous faites une erreur, appuyer sur **C** et entrer à nouveau le numéro.

7 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
DONNEE SAISIE OK
```

```
ENTREZ VOTRE NOM
```

Ex:
```
_                :A
```

8 Utiliser les touches numériques pour entrer votre nom ou celui de la société (24 caractères max., espaces inclus).

Ex:
```
CANON          :A
```

- Pour plus d'informations sur la façon d'entrer des caractères, se reporter p. 3-2.
- Si vous faites une erreur, appuyer sur **C** et entrer à nouveau le nom.

9 Appuyer sur **OK**.

```
DANNEE SAISIE OK
```

```
IDENT. EMETTEUR
```

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```



Pour vérifier les informations de l'expéditeur qui sont enregistrées dans votre télécopieur, vous pouvez imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR (→ p. 14-2).

Enregistrement des informations

Réglage du type de ligne téléphonique

Avant d'utiliser votre télécopieur, vérifier qu'il est réglé pour le type de ligne téléphonique de votre système téléphonique. Si vous n'êtes pas sûr de connaître votre type de ligne téléphonique, vérifier auprès de votre compagnie de téléphone.

Suivez la procédure suivante si vous devez modifier le réglage du type de ligne téléphonique :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Appuyer deux fois sur **OK**.

`PARAM. UTILISAT.`

`DATE ET HEURE`

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner TYPE DE NUMEROT.

`TYPE DE NUMEROT.`

5 Appuyer sur **OK**.

Ex: `DECIMAL`

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le type de ligne téléphonique.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - DECIMALE* (pour une numérotation à impulsions)
  - FREQUEN. VOCALES (pour une numérotation à tonalité)

7 Appuyer sur **OK**.

`TYPE DE RESEAU`

8 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00     ModeFAX`

*DECIMALE est disponible pour certains pays uniquement.

Composition via un standard

Un IP (autocommutateur privé) est un standard téléphonique sur site. Si votre FAX est connecté par l'intermédiaire d'un IP ou d'un autre système de commutation téléphonique, vous devez commencer par composer le numéro d'accès à la ligne extérieure avant de composer le numéro du destinataire que vous appelez.

Afin de faciliter cette procédure, vous pouvez enregistrer le type d'accès IP et le numéro d'accès à la ligne extérieure sous la touche **R**. De cette façon, il vous faut seulement appuyer sur cette touche avant de composer le numéro de télécopieur/téléphone du destinataire que vous appelez. Voir ci-dessous pour de plus amples informations.

Enregistrement de la touche R

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer le type d'accès IP et le numéro d'accès à la ligne extérieure sous la touche **R** :

1. Appuyer sur **Fonction**.
2. Appuyer sur **Annuaire/Param**.

   `ANNUAIRE/PARAM.`
3. Appuyer deux fois sur **OK**.

   `PARAM. UTILISAT.`

   `DATE ET HEURE`
4. Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner TYPE DE RESEAU.

   `TYPE DE RESEAU`
5. Appuyer sur **OK**.

   Ex: `RTC`
6. Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner IP.

   `IP`
7. Appuyer sur **OK**.

   Ex: `RACCROCHEZ`
8. Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le type d'accès de votre système de commutation téléphonique.
   - Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
     – PREFIXE
     – RACCROCHEZ

Enregistrement des informations

■ Si vous avez sélectionné `RACCROCHEZ` à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK.**

```
PARAM. RAPPORT
```

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

■ Si vous avez sélectionné `PREFIXE` à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK**.

10 Utiliser les touches numériques pour enregistrer le numéro d'accès à la ligne extérieure (19 chiffres max.).

Ex:
```
          123456
```

11 Appuyer sur **Bis/Pause** pour enregistrer une pause.

Ex:
```
         123456P
```

12 Appuyer sur **OK**.

```
PARAM. RAPPORT
```

13 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Réglage de l'heure d'été*

Certains pays utilisent un système horaire dans lequel l'heure est avancée ou reculée selon les saisons. Vous pouvez régler votre FAX afin que les changements d'heure correspondent au système de votre région, ainsi que régler le jour et l'heure de début et de fin de l'heure d'été.

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

ANNUAIRE/PARAM

3 Appuyer sur **OK**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR.

AUTRES PARAMETR.

5 Appuyer sur **OK**.

DEBLOQUER TEL

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner HORAIRE D'ETE.

HORAIRE D'ETE

7 Appuyer sur **OK**.

Ex: MARCHE

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage souhaité.

Ex: MARCHE

- Les réglages suivants sont disponibles :
  - MARCHE
    Heure d'été activée.
  - ARRET
    Heure d'été désactivée.

■ Si vous avez sélectionné ARRET à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK**.

ENREG. ANNUAIRE

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: 15:00 ModeFax

Enregistrement des informations

*La fonction d'heure d'été est disponible pour certains pays uniquement.

■ Si vous avez sélectionné MARCHE à l'étape 8 :

9 Appuyer trois fois sur **OK**.

DEBUT DATE/HEURE

MOIS

Ex: MARS

10 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le mois de début de l'heure d'été.

Ex: AVRIL

11 Appuyer deux fois sur **OK**.

SEMAINE

Ex: DERNIERE SEMAINE

12 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner la semaine de début de l'heure d'été.

Ex: 1ERE SEMAINE

- Vous pouvez sélectionner parmi les semaines suivantes:
  - 1ERE SEMAINE
  - 2EME SEMAINE
  - 3EME SEMAINE
  - 4EME SEMAINE
  - DERNIERE SEMAINE (quatrième ou cinquième semaine, selon le mois sélectionné)

13 Appuyer deux fois sur **OK.**

JOUR

Ex: DIMANCHE

14 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le jour de la semaine de début de l'heure d'été.

Ex: DIMANCHE

15 Appuyer deux fois sur **OK**.

HEURE

Ex: 01:00

16 Utiliser les touches numériques pour entrer l'heure à laquelle la période de l'heure d'été entre en vigueur.

Ex: 02:00

- Utiliser le format 24 heures pour l'heure (p. ex. 2:00 de l'après-midi devient 14:00) et faire précéder d'un zéro les heures à un seul chiffre.

17 Appuyer trois fois sur **OK**.

```
FIN DATE/HEURE
```

```
MOIS
```

Ex:
```
            OCTOBRE
```

18 Utiliser les touches ▼, ▲ et **OK** pour sélectionner le mois, la semaine, le jour de la semaine et l'heure de fin de la période de l'heure d'été, comme aux étapes 10 à 16 des réglages DEBUT DATE/HEURE. (p. ex. OCTOBRE DERNIERE SEMAINE, DIMANCHE et 03:00)

19 Appuyer sur **OK**.

```
ENREG. ANNUAIRE
```

20 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Enregistrement des informations

Chapitre 4
Manipulation de documents

Spécifications des documents

Les documents que vous chargez dans le chargeur automatique de documents pour les envoyer et les photocopier doivent répondre aux spécifications suivantes :

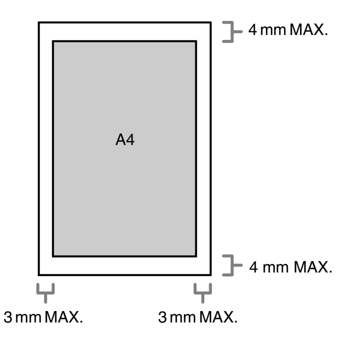
	Document d'une page	Document de plusieurs pages de la même épaisseur et du même grammage
Format (I × L)	216 mm × env. 1 m max. 148× 105 mm min.	216 × 355,6 mm max. 148 × 105 mm min.
Quantité	1 feuille	jusqu'à 30 feuilles de format A4 ou lettre* jusqu'à 10 feuilles de format légal*
Epaisseur	0,06 à 0,23 mm	0,06 à 0,13 mm
Grammage	35 à 240 g/m^2	40 à 90 g/m^2

■ Documents pouvant poser problème

- Pour éviter les bourrages de papier dans le chargeur automatique de documents, n'utiliser aucun des types de papier suivants :
  - papier ondulé ou froissé
  - papier enroulé
  - papier déchiré
  - papier carbone ou carboné
  - papier couché
  - papier pelure ou très mince
- Retirer toutes les attaches (agrafes, trombones, etc.) avant de charger un document dans le chargeur automatique de documents.
- Vous assurer que toute colle, encre et tout liquide correcteur sont bien secs avant de charger le document dans le chargeur automatique de documents.
- Si votre document ne peut être introduit correctement dans le chargeur automatique de documents, effectuer une photocopie de celui-ci et charger la photocopie à la place.
- Si vous prévoyez d'envoyer un document que vous avez imprimé à l'aide de votre FAX, vous assurer de bien utiliser la fente de sortie vers le bas lors de l'impression de ce document (→ p. 5-4).

Zone de balayage du document

La partie ombrée indique la zone de balayage d'un document. Vérifier que le texte et les graphiques de votre document sont compris dans cette zone.

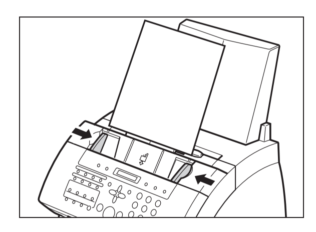


*papier 75 g/m2

Chargement de documents

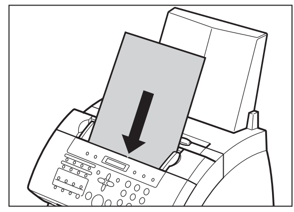
Suivre les étapes ci-dessous pour charger les documents dans le chargeur automatique de documents :

1 Ajuster les guides-document à la largeur du document.



2 Insérer sans forcer le haut du document en premier, face imprimée vers le bas, dans le chargeur automatique de documents jusqu'à entendre un bip sonore.

- Tapoter un document de plusieurs pages sur une surface plane afin d'en égaliser les bords avant de l'insérer dans le chargeur automatique de documents.



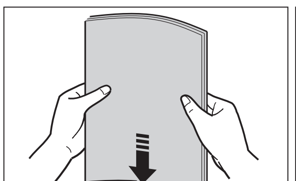
Le document est maintenant prêt à être balayé.

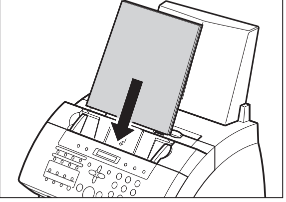


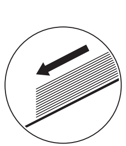
- Pour un document de plusieurs pages, le FAX charge les pages une par une à partir de la base de la pile.
- Attendre que toutes les feuilles de votre document aient été balayées avant de commencer une nouvelle opération.

■ Problèmes avec les documents de plusieurs pages

Si vous rencontrez des problèmes lors du chargement d'un document de plusieurs pages dans le chargeur automatique de documents, retirer la pile et la tapoter sur une surface plane afin d'en égaliser les bords. Puis « décaler » la pile de façon à obtenir un bord en biseau avant de l'insérer à nouveau dans le chargeur automatique de documents.





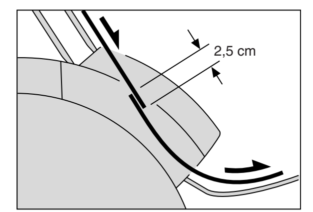




Pour éviter tout problème de chargement, s'assurer que les documents répondent aux spécifications exigées (→ p. 4-2).

Ajouter des pages au document dans le chargeur automatique de documents

Si vous devez ajouter des pages à votre document dans le chargeur automatique de documents, attendre jusqu'à ce que la dernière feuille commence à avancer avant d'ajouter jusqu'à 30 pages supplémentaires (10 pour un format légal). La première page doit chevaucher la dernière page d'environ 2,5 cm.



Chapitre 5
Manipulation du papier

Spécifications du papier

Vous pouvez charger les types de papier suivants dans le bac d'alimentation manuelle :

Format du papier	Format (l × L)	Grammage	Quantité
	92,4 × 127 mm min. 216 × 356 mm max	64 à 90 g/m^2 1 feuille: 64 à 105 g/m^2	Epaisseur max. de la pile : 10 mm (Env. 100 feuilles de papier 75 g/m^2)
A4	210 × 297 mm (8,27" × 11,69")		
LTR(Lettre)	215,9 × 279,4 mm (8,5" × 11")		
LGL(Légal)	215,9 × 355,6 mm (8,5" × 14")		
FORMAT/LONG*	216 × 317 mm à 216 × 340 mm*		
FORMAT/COURT*	216 × 254 mm à 216 × 285 mm*		

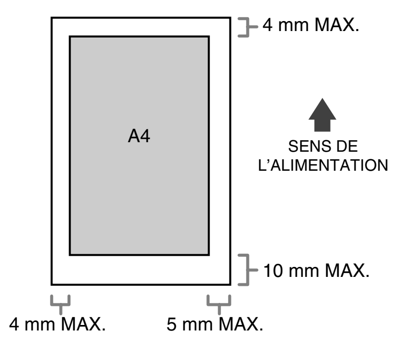
Une fois que vous avez décidé quel papier vous voulez charger, effectuer les vérifications suivantes :

- Vérifier que le papier est compatible avec le FAX (→ p. 5-3).
- Vérifier que le réglage du format papier du bac d'alimentation manuelle est réglé pour le format du papier que vous chargez (→ p. 5-6).
- Vérifier que la sortie papier est correctement réglée pour l'opération que vous effectuez (→ p. 5-4).
- Vérifier que vous avez correctement chargé le papier dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).

*Pour ce réglage, vous devrez peut-être charger moins de feuilles.

Zone d'impression

La partie ombrée indique la zone d'impression d'une feuille de format A4.



Choix du papier pour votre FAX

Suivre les conseils suivants lors du choix du papier :

- Pour éviter les bourrages de papier dans le bac d'alimentation manuelle, n'utiliser aucun des types de papier suivants :
  - papier ondulé ou froissé
  - papier couché
  - papier humide
  - papier enroulé
  - papier déchiré
  - papier pelure ou très mince
- Les types de papier suivants ont une mauvaise qualité d'impression :
  - papier hautement texturé
  - papier brillant
  - papier très lisse
- Vérifier que le papier est exempt de poussière, de peluche et de taches d'huile.
- S'assurer d'effectuer un essai du papier avant de l'acheter en grande quantité.
- Entreposer les ramettes de papier neuves sur une surface plane tant que vous ne les utilisez pas. Entreposer le papier non utilisé d'une ramette ouverte dans son emballage d'origine et dans un lieu frais et sec.
- Entreposer le papier à des températures comprises entre 18°C et 24°C, avec une humidité relative comprise entre 40% et 60%.

Chargement du papier

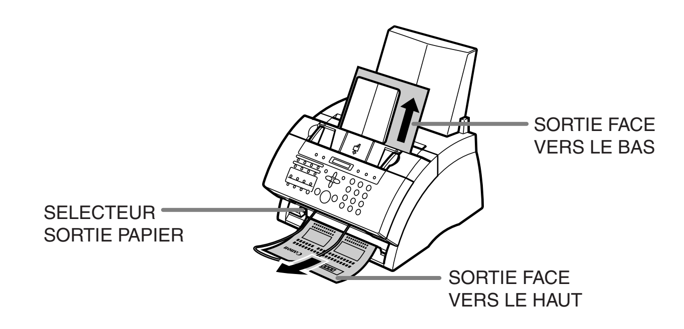
Se reporter p. 2-15 pour les instructions à suivre pour le chargement du papier dans le bac d'alimentation manuelle.

Sélection du mode de sortie papier

■ Trajet du papier

Se familiariser avec le trajet du papier dans le FAX vous aidera à déterminer quelle fente de sortie papier est appropriée pour le type de travail effectué.

Le papier se dirige tout d'abord vers la cartouche d'encre où un faisceau laser « dessine » l'image à imprimer sur le cylindre puis celui-ci applique l'encre sur le papier. Le papier se dirige ensuite vers l'ensemble de fixation où l'encre est fixée sur le papier. Le papier sort alors du FAX par la fente de sortie face vers le haut (à l'avant du télécopieur) ou par la fente de sortie face vers le bas (sur le dessus du télécopieur).



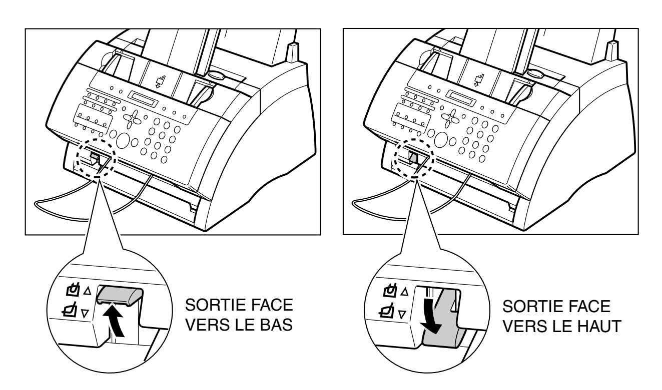
■ Sélection du mode de sortie papier

Avant de sélectionner le mode de sortie papier, lire attentivement les conseils qui suivent :

- Toujours régler le sélecteur de sortie papier avant de commencer l'impression (→ ci-dessous).
- Changer la position du sélecteur alors que le télécopieur effectue une impression va engendrer des problèmes. Attendre la sortie complète du papier.
- La fente de sortie face vers le bas peut accueillir jusqu'à environ 50 feuilles de papier. Afin d'éviter les bourrages de papier, retirer le papier de la fente avant d'atteindre les 50 feuilles.
- S'assurer qu'il y a assez de place pour que le papier puisse sortir librement par la fente de sortie face vers le haut. Retirer chaque feuille au fur et à mesure de sa sortie par cette fente.
- Ne jamais tirer sur le papier pendant qu'il sort du télécopieur.

Choisir la sortie papier suivant le type de travail effectué.

Sélectionner la sortie face vers le haut ou face vers le bas à l'aide du sélecteur de sortie papier.

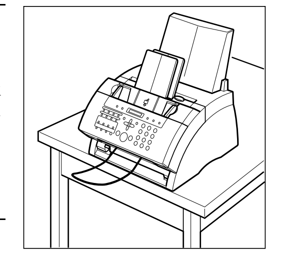




Lorsque vous utilisez la fente de sortie face vers le haut, vous devez retirer chaque feuille au fur et à mesure de sa sortie au risque de provoquer un bourrage de papier au niveau de la fente de sortie face vers le haut et par la-même endommager le télécopieur.



Vous pouvez également utiliser la sortie face vers le haut lorsque vous copiez ou recevez un grand nombre de pages. Dans ce cas, placer le FAX sur le bord d'une table pour permettre aux feuilles de sortir complètement de l'appareil et éviter de bloquer la fente de sortie face vers le haut. Vous pouvez de même placer une boîte sous l'appareil pour réceptionner les pages à leur sortie.



Modification du réglage du format papier

Le bac d'alimentation manuelle est réglé en usine pour le chargement de papier de format A4. Si vous désirez charger un papier de différent format (→ p. 5-2), suivre les étapes ci-dessous pour changer le réglage du format papier :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **OK**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner REGL. IMPRIMANTE.

REGL. IMPRIMANTE

5 Appuyer sur **OK**.

REDUCTION RECEPT

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner FORMAT PAPIER.

FORMAT PAPIER

7 Appuyer sur **OK**.

Ex: A4

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le format papier pour le bac d'alimentation manuelle.

- Vous pouvez choisir parmi les formats suivants :
  - A4 (défaut)
  - LTR
  - LGL
  - FORMAT PAPIER
- Pour de plus amples renseignement sur ces formats papier, se reporter p. 5-2.

■ Si vous avez sélectionné A4, LTR ou LGL à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK.**

IMPRESS. LEGERE

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

■ Si vous avez sélectionné FORMAT PAPIER à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK**.

Ex: FORMAT PAPIER

10 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le format papier personnalisé.

- Vous pouvez choisir parmi les formats suivants :
  – FORMAT/LONG (défaut)
  – FORMAT/COURT
- Pour de plus amples renseignement sur ces formats papier, se reporter p. 5-2.

11 Appuyer sur **OK**.

```
IMPRESS. LEGERE
```

12 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Manipulation du papier

Ajustement du réglage en mode économie d’encre

En activant le réglage d’économie d’encre, vous pouvez diminuer la consommation d’encre d’environ 30% à 40%. Ceci permet d’augmenter la durée d’utilisation de la cartouche d’encre.



En activant ce paramètre, la qualité d’impression va être réduite. Pour une impression de la plus haute qualité, désactiver ce paramètre.

Suivre les étapes ci-dessous pour activer et désactiver le réglage en mode économie d’encre :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Appuyer sur **OK**.

`PARAM. UTILISAT.`

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner REGL. IMPRIMANTE.

`REGL. IMPRIMANTE`

5 Appuyer sur **OK**.

`REDUCTION RECEPT`

6 Utiliser les touches ▲ et ▼ pour sélectionner IMPRESS. LEGERE.

`IMPRESS. LEGERE`

7 Appuyer sur **OK**.

Ex: `ARRET`

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage désiré.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - MARCHE (active le processus d’économie d’encre)
  - ARRET (désactive le processus d’économie d’encre).

9 Appuyer sur **OK**.

`MANQUE DE TONER`

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00     ModeFAX`

Chapitre 6
Numérotation abrégée

Numérotation abrégée

En quoi consiste la numérotation abrégée ?

Au lieu de composer un numéro de télécopieur/téléphone de façon habituelle (c.-à-d. à l'aide des touches numériques), vous pouvez simplifier la procédure en enregistrant le numéro de télécopieur/téléphone pour la numérotation abrégée. Cela permet de réduire le nombre de touches sur lesquelles vous devez appuyer pour composer un numéro de télécopieur/téléphone, très utile pour les numéros fréquemment appelés.

La numérotation abrégée permet également d'enregistrer plusieurs numéros de télécopieurs sous une même touche ou un même code de numérotation abrégée. Vous pouvez alors envoyer un document à tous ces numéros de télécopieur en une seule opération.

Se reporter ci-dessous pour de plus amples informations sur les différentes méthodes de numérotation abrégée.

Méthodes de numérotation abrégée

Votre FAX offre les méthodes de numérotation abrégée suivantes :

■ Numérotation 1 touche (p. 6-3)

Enregistre un numéro de télécopieur/téléphone sous une touche de numérotation 1 touche ce qui vous permet de n'appuyer que sur une touche pour composer le numéro de télécopieur/téléphone.

15 touches de numérotation 1 touche sont disponibles pour enregistrer vos numéros de télécopieur/téléphone.

■ Numérotation abrégée (p. 6-7)

Enregistre un numéro de télécopieur/téléphone sous un code de numérotation abrégée ce qui vous permet de n'appuyer que sur N° Abrégés puis sur les deux chiffres du code enregistré (à l'aide des touches numériques) pour composer le numéro de télécopieur/téléphone.

100 codes sont disponibles pour enregistrer vos numéros de télécopieur/téléphone.

■ Liste de diffusion (p. 6-11)

« Regroupe » jusqu'à 114 numéros de télécopieurs pour vous permettre d'envoyer un même document à ces numéros en une seule et rapide opération. Un groupe est enregistré sous une touche de numérotation 1 touche ou sous un code de numérotation abrégée.

Enregistrement de numéros pour la numérotation 1 touche

En enregistrant un numéro de télécopieur/téléphone sous une touche de numérotation 1 touche, vous pouvez simplifier la composition de ce numéro et n'avoir à appuyer que sur une seule touche.

Lorsque vous enregistrez un numéro sous une touche de numérotation 1 touche, vous :
- attribuez l'une des 15 touches de numérotation 1 touche au numéro de télécopieur/téléphone que vous désirez enregistrer.
- enregistrez le numéro de télécopieur/téléphone sous cette touche de numérotation 1 touche.
- enregistrez un nom pour cette touche de numérotation 1 touche. Ce nom apparaît sur les listes de numérotation abrégée, les rapports et en haut des télécopies du destinataire si vous avez utilisé l'envoi à partir de la mémoire (→ p. 7-5).
- réglez le type de transmission pour le numéro de télécopieur que vous avez enregistré. Vous pouvez introduire une sous-adresse et/ou un mot de passe si le télécopieur destinataire nécessite de tels paramètres.

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer un numéro pour la numérotation 1 touche :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner ENREG. ANNUAIRE.

ENREG. ANNUAIRE

4 Appuyer deux fois sur **OK**.

NUMERO 1 TOUCHE

Ex: 01=

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner la touche de numérotation 1 touche (de 01 à 15) sous laquelle vous désirez enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone.

Ex: 04=

- Si une touche de numérotation 1 touche a déjà été utilisée pour l'enregistrement d'un numéro, le numéro enregistré s'affiche.
- Si un groupe a déjà été enregistré sous une touche de numérotation 1 touche, LIST DIFFUS s'affiche.

6 Appuyer deux fois sur **OK**.

NUMERO FAX

Ex: FAX=_

7 Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur/téléphone désiré (120 chiffres max., espaces et pauses inclus).

- Pour entrer un espace, appuyer sur **Fonction**, puis **Espace**. Les espaces sont facultatifs et ne sont pas pris en compte lors de la composition.
- Pour entrer une pause, appuyer sur **Bis/ Pause** (→ p. 9-2).
- Pour corriger une entrée erronée dans le numéro, appuyer sur ◀ pour effacer le chiffre à droite. Sinon, appuyer sur **C** pour entièrement effacer le numéro.
- Pour annuler une numérotation 1 touche pour la touche que vous avez sélectionnée, appuyer sur **C** puis sur **OK**. Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente. Le numéro de télécopieur/ télécopie et le nom qui étaient enregistrés sous cette touche sont effacés.
- Si vous avez déjà enregistré un numéro que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex: `FAX=20 545 8545_`

8 Appuyer deux fois sur **OK**.

`DONNEE SAISIE OK`

`NOM`

Ex: `_ :A`

9 Utiliser les touches numériques pour entrer un nom pour la touche de numérotation 1 touche (16 caractères max., espaces inclus).

- Pour plus d'informations sur la façon d'entrer des caractères, se reporter p. 3-2.
- Si vous avez déjà enregistré un nom que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex: `Canon EUROPA`

10 Appuyer sur **OK**.

`DONNEE SAISIE OK`

`PARAM. OPTIONNEL`

11 Cette opération met fin au réglage minimum pour enregistrer un numéro sous la numérotation 1 touche.
Pour continuer à enregistrer sous d'autres touches de numérotation 1 touche, appuyer sur **Fonction**, puis **Annuaire/Param**. et répéter la procédure à partir de l'étape 5.
-ou-
Pour mettre fin à la procédure d'enregistrement de touches de numérotation 1 touche, appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.
-ou-
Pour enregistrer le type de transmission pour la touche que vous venez d'enregistrer, continuer en suivant les étapes ci-dessous.

Ex: `05=`

Ex: `15:00 ModeFAX`

12 Appuyer sur **OK**.

Ex: `ARRET`

13 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `MARCHE`.

`MARCHE`

14 Appuyer deux fois sur **OK**.

`TYPE DEMISSION`

Ex: `TX ORDINAIRE`

15 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage du type de transmission désiré.

- Vous pouvez choisir entre les types suivants :
  - `TX ORDINAIRE`
    Transmission normale. (Choisir ce réglage si auparavant vous avez réglé le type de transmission sur `CODE D'ACCES` et ne souhaitez plus envoyer à l'aide de ce réglage.)
  - `CODE D'ACCES`
    Transmission avec une sous-adresse et/ou un mot de passe. Pour plus d'informations, se reporter à la page suivante.

■ Si vous avez sélectionné `TX ORDINAIRE` à l'étape 15 :

16 Appuyer sur **OK**.

Ex: `05=`

17 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00 ModeFAX`

Numérotation abrégée

■ Si vous avez sélectionné `CODE D'ACCES` à l'étape 15 :

Le télécopieur destinataire peut exiger une sous-adresse et/ou un mot de passe conforme(s) ITU-T pour recevoir ses télécopies. La sous-adresse et/ou le mot de passe que vous enregistrez ici doivent être parfaitement identiques à ceux enregistrés dans le télécopieur du destinataire. Contacter le destinataire afin de vérifier ses réglages.

Lors de l'envoi avec une sous-adresse et/ou un mot de passe, le télécopieur destinataire ne reçoit la télécopie que si vos sous-adresse et/ou mot de passe sont parfaitement identiques aux siens. Le télécopieur destinataire est alors en mesure de recevoir la télécopie selon le système qu'il utilise.

Vous devez également enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe lorsque vous utilisez la relève avec un télécopieur qui exige ces paramètres (→ p. 9-9).

Continuer et suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe :

16 Appuyer deux fois sur **OK**.

`SOUS ADRESSE`

17 Si une sous-adresse est exigée, utiliser les touches numériques pour l'entrer.

- Si aucune sous-adresse n'est exigée, ne pas tenir compte de cette étape.
- Si vous avez déjà enregistré une sous-adresse que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex: `1234`

18 Appuyer deux fois sur **OK**.

`MOTdePASSE`

19 Si un mot de passe est exigé, utiliser les touches numériques pour l'entrer.

- Si aucun mot de passe n'est exigé, ne pas tenir compte de cette étape.
- Si vous avez déjà enregistré un mot de passe que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex: `4321`

20 Appuyer sur **OK**.

Ex: `05=`

21 Pour continuer d'enregistrer d'autres touches de numérotation 1 touche, répéter la procédure à partir de l'étape 5.
-ou-
Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00     ModeFAX`



- Utiliser les étiquettes de destination livrées avec votre FAX pour étiqueter les touches de numérotation 1 touche. Placer les étiquettes au-dessus des touches correspondantes.
- Pour vérifier vos enregistrements, vous pouvez imprimer une liste de tous les numéros et noms enregistrés sous les touches de numérotation 1 touche (→ p. 6-17).

Enregistrement de numéros pour la numérotation abrégée

En enregistrant un numéro de télécopieur/téléphone sous un code de numérotation abrégée, vous pouvez simplifier la composition de ce numéro et n'avoir à appuyer que sur **N° Abrégés** puis sur les deux chiffres du code.

Lorsque vous enregistrez un numéro sous un code de numérotation abrégée, vous :

– attribuez l'un des 100 codes au numéro de télécopieur/téléphone que vous désirez enregistrer.
– enregistrez le numéro de télécopieur/téléphone sous ce code de numérotation abrégée.
– enregistrez un nom pour ce code de numérotation abrégée. Ce nom apparaît sur les listes de numérotation abrégée, les rapports et en haut des télécopies du destinataire si vous avez utilisé l'envoi à partir de la mémoire (→ p. 7-5).
– réglez le type de transmission pour le numéro de télécopieur que vous avez enregistré. Vous pouvez introduire une sous-adresse et/ou un mot de passe si le télécopieur destinataire nécessite de tels paramètres.

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer un code de numérotation abrégée :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param.**

ANNUAIRE/PARAM.

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner ENREG. ANNUAIRE.

ENREG. ANNUAIRE

4 Appuyer sur **OK**.

NUMERO 1 TOUCHE

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner NUMERO ABREGE.

NUMERO ABREGE

6 Appuyer sur **OK**.

Ex: ∗00=

7 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le code de numérotation abrégée (de 00 à 99) sous lequel vous désirez enregistrer le numéro de télécopieur/téléphone.

Ex: ∗01=

- Sinon, appuyer sur **N° Abrégés** et utiliser les touches numériques pour entrer le code.
- Si un code de numérotation abrégée a déjà été utilisé pour l'enregistrement d'un numéro, le numéro enregistré s'affiche.
- Si un groupe a déjà été enregistré sous un code de numérotation abrégée, LISTE DIFFUS s'affiche.

Numérotation abrégée

8 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
NUMERO FAX
```

Ex:
```
FAX=_
```

9 Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur/téléphone désiré (120 chiffres max., espaces et pauses inclus).

Ex:
```
FAX=3 3758 2111_
```

- Pour entrer un espace, appuyer sur **Fonction**, puis **Espace**. Les espaces sont facultatifs et ne sont pas pris en compte lors de la composition.
- Pour entrer une pause, appuyer sur **Bis/ Pausee** (→ p. 9-2).
- Pour corriger une entrée erronée dans le numéro, appuyer sur ◀ pour effacer le chiffre à droite. Sinon, appuyer sur **C** pour entièrement effacer le numéro.
- Pour annuler un code de numérotation abrégée que vous avez sélectionné, appuyer sur **C** puis sur **OK**. Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente. Le numéro de télécopieur/télécopie et le nom qui étaient enregistrés sous ce code sont effacés
- Si vous avez déjà enregistré un numéro que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

10 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
DONNEE SAISIE OK
```

```
NOM
```

Ex:
```
_               :A
```

11 Utiliser les touches numériques pour entrer un nom pour le code de numérotation abrégée (16 caractères max., espaces inclus).

Ex:
```
Canon Inc.      :a
```

- Pour plus d'informations sur la façon d'entrer des caractères, se reporter p. 3-2.
- Si vous avez déjà enregistré un nom que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

12 Appuyer sur **OK**.

DONNE SAISIE OK

PARAM. OPTIONNEL

13 Cette opération met fin au réglage minimum pour enregistrer un code de numérotation abrégée.
Pour continuer à enregistrer d'autres codes de numérotation abrégée, appuyer sur **Fonction**, puis **Annuaire/Param**. et répéter la procédure à partir de l'étape 7.
-ou-
Pour mettre fin à la procédure d'enregistrement de codes de numérotation abrégée, appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.
-ou-
Pour enregistrer le type de transmission pour le code que vous venez d'enregistrer, continuer en suivant les étapes ci-dessous.

Ex: ∗02=

Ex: 15:00 ModeFAX

14 Appuyer sur **OK**.

Ex: ARRET

15 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner MARCHE.

MARCHE

16 Appuyer deux fois sur **OK**.

TYPE D'EMISSION

Ex: TX ORDINAIRE

17 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage du type de transmission désiré.

- Vous pouvez choisir entre les types suivants :
  - TX ORDINAIRE
    Transmission normale. (Choisir ce réglage si auparavant vous avez réglé le type de transmission sur CODE D'ACCES et ne souhaitez plus effectuer d'envoi à l'aide de ce réglage.)
  - CODE D'ACCES
    Transmission avec une sous-adresse et/ou un mot de passe. Pour plus d'informations, se reporter à la page suivante.

■ Si vous avez sélectionné TX ORDINAIRE à l'étape 17 :

18 Appuyer sur **OK**.

Ex: ∗02=

19 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

■ Si vous avez sélectionné CODE D'ACCES à l'étape 17 :

Le télécopieur destinataire peut exiger une sous-adresse et/ou un mot de passe conforme(s) ITU-T pour recevoir ses télécopies. La sous-adresse et/ou le mot de passe que vous enregistrez ici doivent être parfaitement identiques à ceux enregistrés dans le télécopieur du destinataire. Contacter le destinataire afin de vérifier ses réglages.

Lors de l'envoi avec une sous-adresse et/ou un mot de passe, le télécopieur destinataire ne reçoit la télécopie que si vos sous-adresse et/ou mot de passe sont parfaitement identiques aux siens. Le télécopieur destinataire est alors en mesure de recevoir la télécopie selon le système qu'il utilise.

Vous devez également enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe lorsque vous utilisez la relève avec un télécopieur qui exige ces paramètres (→ p. 9-9).

Continuer et suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer une sous-adresse et/ou un mot de passe :

18 Appuyer deux fois sur **OK**.

`SOUS ADRESSE`

19 Si une sous-adresse est exigée, utiliser les touches numériques pour l'entrer.

- Si aucune sous-adresse n'est exigée, ne pas tenir compte de cette étape.
- Si vous avez déjà enregistré une sous-adresse que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex: `1234`

20 Appuyer deux fois sur **OK**.

`MOTdePASSE`

21 Si un mot de passe est exigé, utiliser les touches numériques pour l'entrer.

- Si aucun mot de passe n'est exigé, ne pas tenir compte de cette étape.
- Si vous avez déjà enregistré un mot de passe que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex: `4321`

22 Appuyer sur **OK**.

Ex: `*02=`

23 Pour continuer d'enregistrer d'autres codes de numérotation abrégée, répéter la procédure à partir de l'étape 7.
-ou-
Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00     ModeFAX`


Remarque

Pour vérifier vos enregistrements, vous pouvez imprimer une liste de tous les numéros et noms enregistrés sous les codes de numérotation abrégée (→ p. 6-17). Vous pourrez préférer conserver cette liste près de votre FAX pour vous y référer lors de la composition de numéros.

Enregistrement de numéros pour la liste de diffusion

Si vous envoyez régulièrement des documents au même groupe de numéros de télécopieur, vous pouvez « regrouper » ces numéros sous une touche de numérotation 1 touche ou sous un code de numérotation abrégée. Vous pouvez alors envoyer un document à tous ces numéros de télécopieur en une seule et rapide opération.

Lorsque vous enregistrez une liste de diffusion, vous :

- attribuez une touche de numérotation 1 touche ou un code de numérotation abrégée au groupe de numéros de télécopieur/téléphone que vous désirez enregistrer.
- « regroupez » jusqu'à 114 numéros de télécopieurs sous cette touche ou ce code. Les numéros de télécopieurs doivent déjà avoir été enregistrés pour la numérotation 1 touche ou abrégée (c.-à-d. que vous ne pouvez pas enregistrer les numéros de télécopieurs à l'aide des touches numériques).
- enregistrez un nom pour la liste. Ce nom apparaît sur les listes de numérotation abrégée.

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer une liste de diffusion :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner ENREG. ANNUAIRE.

`ENREG. ANNUAIRE`

4 Appuyer sur **OK**.

`NUMERO 1 TOUCHE`

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner LISTE DIFFUS.

`LIST DIFFUS`

6 Appuyer sur **OK**.

Ex: `01=NUMERO 1 TOU`

7 Sélectionner une touche de numérotation 1 touche ou un code de numérotation abrégée sous laquelle/lequel vous désirez enregistrer la liste.

❑ **Pour enregistrer une liste sous une touche de numérotation 1 touche :** Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner la touche de numérotation 1 touche (01 à 15) sous laquelle vous désirez enregistrer la liste.

Ex: `03=`

- Si une touche de numérotation 1 touche a déjà été utilisée, NUMERO 1 TOU ou LISTE DIFFUS s'affiche.

Numérotation abrégée

❑ **Pour enregistrer une liste sous un code de numérotation abrégée :**
Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code de numérotation abrégée (00 à 99) sous lequel vous désirez enregistrer la liste.
- Si un code de numérotation abrégée a déjà été utilisé, `NUMERO ABREG` ou `LISTE DIFFUS` s'affiche.

Ex: `*21=`



Si vous désirez enregistrer une liste sous une touche ou un code déjà existant pour une numérotation abrégée, vous devez tout d'abord effacer les informations précédemment enregistrées (→ pp. 6-4, 6-8).

8 Appuyer deux fois sur **OK**.

`TELEPHONE NUMBER`

Ex: `TEL=`

9 Entrer les numéros de numérotation 1 touche et/ou abrégée que vous souhaitez enregistrer dans la liste.

❑ **Pour entrer un numéro de télécopieur enregistré sous une touche de numérotation 1 touche :**
Appuyer sur la/les touche(s) de numérotation 1 touche attribuée(s) au numéro que vous souhaitez enregistrer dans la liste.

Ex: `01=905 795 1111`

❑ **Pour entrer un numéro de télécopieur enregistré sous un code de numérotation abrégée :**
Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres attribué au numéro que vous souhaitez enregistrer dans la liste. Répéter l'opération pour entrer d'autres codes.
- Le numéro enregistré sous la touche ou le code entré s'affiche.
- Vous pouvez également entrer des touches ou codes sous lesquelles sont enregistrées des listes. Dans ce cas LISTE DIFFUS s'affiche.
- Vous ne pouvez pas entrer de numéros non enregistrés pour la numérotation 1 touche ou abrégée (c.-à-d. à l'aide des touches numériques).

Ex: `*01=03 3758 2111`

- Pour ajouter des numéros de télécopieurs à une liste déjà enregistrée, il vous suffit de les entrer comme expliqué à cette étape.
- Si vous entrez la mauvaise destination, ou si vous souhaitez effacer une destination déjà existante dans une liste, utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner cette destination puis appuyer sur **C**.
- Pour annuler une liste de diffusion enregistrée sous la touche ou le code sélectionné(e), appuyer sur **C** jusqu'à ce que toutes les entrées soient effacées puis appuyer sur **OK**. Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente. Tous les numéros de télécopieurs et les noms de la liste enregistrée sous cette touche ou ce code sont alors effacés.

10 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
NOM
```

Ex:
```
_               :A
```

11 Utiliser les touches numériques pour entrer un nom de liste (16 caractères max., espaces inclus).

Ex:
```
Canon GROUP 2_:1
```

- Pour plus d'informations sur la façon d'entrer des caractères, se reporter p. 3-2.
- Si vous avez déjà enregistré un nom que vous désirez conserver, ne pas tenir compte de cette étape.

12 Appuyer sur **OK**.

```
DONNEE SAISIE OK
```

Ex:
```
04=NUMERO 1 TOU
```

13 Pour continuer à enregistrer d'autres listes de diffusion, répéter la procédure à partir de l'étape 7.
-ou-
Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:




- Si vous avez enregistré des listes de diffusion sous des touches de numérotation 1 touche, utiliser les étiquettes de destination livrées avec votre FAX pour étiqueter les touches. Placer les étiquettes au-dessus des touches correspondantes.
- Pour vérifier vos enregistrements, vous pouvez imprimer une liste de tous les numéros et noms enregistrés sous les listes de diffusion (→ p. 6-17). Vous pourrez préférer conserver cette liste près de votre FAX pour vous y référer lors de la composition de numéros.

Numérotation abrégée

Utilisation de la numérotation abrégée

Une fois que vous avez enregistré les numéros de télécopieur/téléphone pour la numérotation 1 touche(→ p. 6-3), la numérotation abrégée (→ p. 6-7), ou la liste de diffusion (→ p. 6-11), vous pouvez commencer à envoyer des documents ou effectuer des appels téléphoniques en utilisant la numérotation abrégée.

Envoi d'un document en utilisant la numérotation abrégée

Suivre les étapes ci-dessous pour envoyer un document en utilisant la numérotation 1 touche, la numérotation abrégée ou une liste de diffusion :

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`

(Mémoire actuellement utilisée)

`DOCUMENT PRET`

(En attente pour être balayé)

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.
- Il se peut que vous ne soyez pas en mesure d'envoyer si le pourcentage de mémoire utilisée (indiqué sur l'écran d'affichage) est proche de 100%. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du FAX : imprimer, envoyer ou effacer tous les documents que vous n'avez plus besoin de conserver en mémoire (→ p. 9-4).

2 Entrer la touche de numérotation 1 touche ou le code de numérotation abrégée attribué(e) au numéro de télécopieur ou à la liste de diffusion auquel/à laquelle vous souhaitez envoyer un document.

❏ **Touche de numérotation 1 touche :** Appuyer sur la touche de numérotation 1 touche désirée.

❏ **Code de numérotation abrégée :** Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres désiré.

- Si vous faites une erreur, appuyer sur **Stop** et répéter cette étape.
- `AUCUN NUMERO FAX` s'affiche si aucun numéro de télécopieur ou liste n'est attribué à la touche ou au code que vous avez entré(e).

3 Appuyer sur **Départ/Copie** pour procéder au balayage pour l'envoi du document ou attendre quelques secondes que le FAX procède alors automatiquement au balayage du document.

- Si vous préférez que le FAX ne procède pas automatiquement au balayage du document après quelques secondes, désactiver le réglage TEMPO. DIFFUSION (→ p. 14-6).

Effectuer un appel téléphonique en utilisant la numérotation abrégée

Suivre les étapes ci-dessous pour composer un numéro enregistré sous la numérotation 1 touche ou la numérotation abrégée sur votre FAX :

1 S'assurer de bien avoir connecté le combiné en option ou un téléphone au FAX (→ p. 2-5).

2 Appuyer sur **Ligne**.

- Vous pouvez également décrocher le combiné au lieu d'appuyer sur **Ligne**.

```
FAX=
```

3 Entrer la touche de numérotation 1 touche ou le code de numérotation abrégée attribué(e) au numéro de téléphone que vous souhaitez appeler.

❑ **Touche de numérotation 1 touche :** Appuyer sur la touche de numérotation 1 touche désirée.

❑ **Code de numérotation abrégée :** Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres désiré.

- Si vous faites une erreur, appuyer sur **Ligne** ou raccrocher le combiné et recommencer l'opération à partir de l'étape 2.
- AUCUN NUMERO FAX s'affiche si aucun numéro de télécopieur/téléphone n'est attribué à la touche ou au code que vous avez entré(e).
- NON CONFORME s'affiche si vous appuyez sur une touche ou entrez un code de numérotation abrégée attribué(e) à une liste de numéros de télécopieur.

4 Lorsque le destinataire répond, décrocher le combiné et commencer à parler.

5 Lorsque la conversation est terminée, raccrocher le combiné.

Numérotation à partir du répertoire

Si vous avez oublié la touche de numérotation 1 touche, le code de numérotation abrégée ou le groupe dans lequel vous avez enregistré un numéro de télécopieur/téléphone, le répertoire vous permet de proposer le numéro correct en connaissant simplement le nom de votre correspondant.
Vous pouvez également rechercher le numéro de télécopieur/téléphone de votre correspondant.
Suivre la procédure ci-dessous pour envoyer un document à partir du répertoire :

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.

2 Appuyer sur **Répertoire**.

```
INITIALE DU NOM
```

3 Utiliser les touches numériques pour entrer la première lettre du nom du correspondant recherché.

```
 04=Canon EUROPA
```

4 Appuyer sur ▼ ou ▲ pour faire défiler les noms jusqu'à atteindre celui recherché.

```
*01=Canon Inc.
```

- Si vous appuyez sur ▼ lorsque le dernier nom est atteint, vous revenez automatiquement au début du répertoire.
- Un numéro à deux chiffres apparaît à côté du nom enregistré sous une touche de numérotation 1 touche. Un astérisque (*) et un numéro à deux chiffres apparaissent à côté du nom enregistré sous un code de numérotation abrégée.
- Quand le nom apparaît, appuyer sur ◀ ou ▶ pour afficher le numéro de télécopieur/téléphone enregistré.

5 Appuyer deux fois sur **Départ/Copie** pour procéder au balayage pour líenvoi ou attendre quelques secondes que le FAX procède automatiquement au balayage.

Impression de listes de numérotation abrégée

Pour vérifier les numéros de télécopieur/téléphone et les noms enregistrés pour la numérotation abrégée, vous pouvez imprimer les listes de numérotation abrégée. Vous pourrez préférer conserver ces listes près de votre FAX pour vous y référer lors de la composition de numéros.

Suivre les étapes ci-dessous pour imprimer les listes de numérotation abrégée :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Rapport**.

```
JOURNAL
```

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner LISTE NUM ABREG.

```
LISTE NUM ABREG.
```

4 Appuyer sur **OK**.

```
LISTE 1 TOUCHE
```

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner la liste que vous désirez imprimer.

- Vous pouvez choisir parmi les listes suivantes :
  - `LISTE 1 TOUCHE`
  - `LISTE NUM ABREG.`
  - `1-TOUCHE (DETAIL)`
  - `ABREGEE (DETAIL)`
  - `LISTES DIFFUSION`

■ Si vous avez sélectionné `LISTE DIFFUSION` à l'étape 5 :

6 Appuyer sur **OK**.

- Le **FAX** imprime la liste.

■ Si vous avez sélectionné une autre liste que `LISTE DIFFUSION` à l'étape 5 :

6 Appuyer sur **OK**.

```
ORDRE CLASSEMENT
```

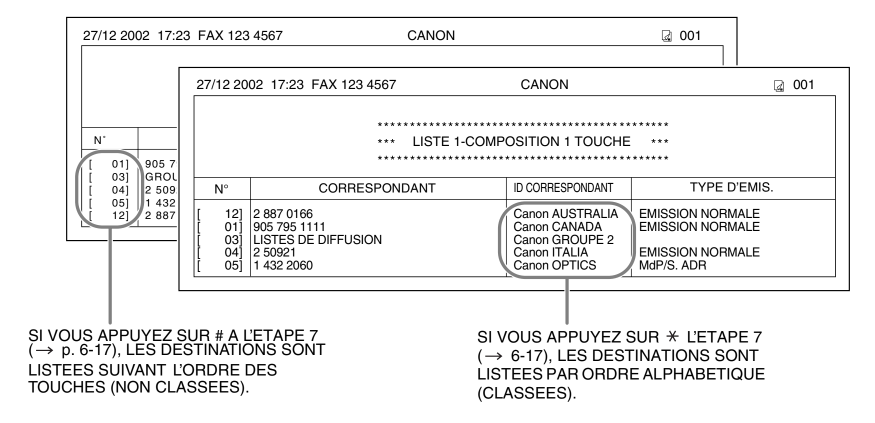
```
OUI=(*)   NON=(#)
```

7 Sélectionner dans quel ordre vous souhaitez l'impression des destinations.
Appuyer sur * pour imprimer la liste avec les noms des destinations (ID CORRESPONDANT) par ordre alphabétique.
-ou-
Appuyer sur la touche # pour imprimer la liste par ordre de numéro de code ou de touche.

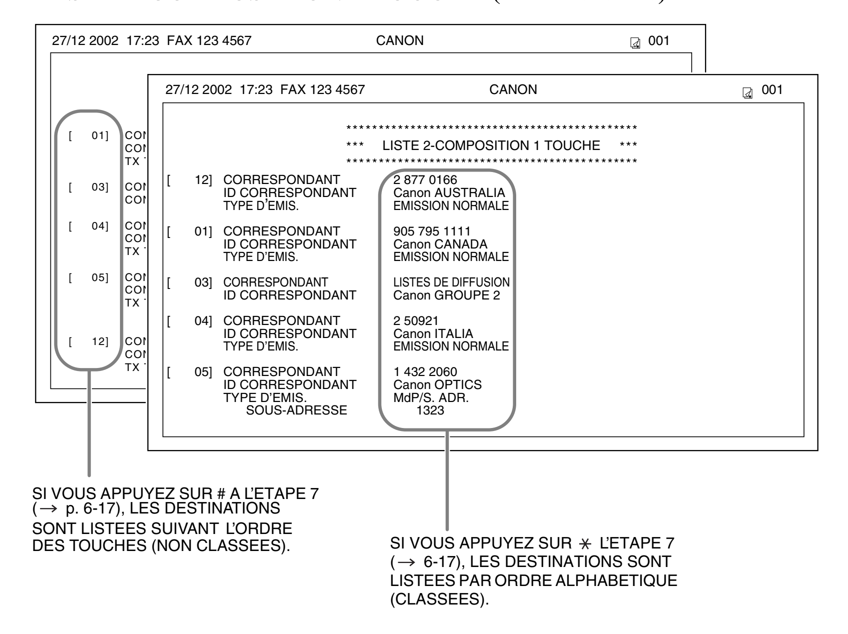
- Le FAX imprime la liste.

Les pages suivantes montrent des exemples des différentes listes.

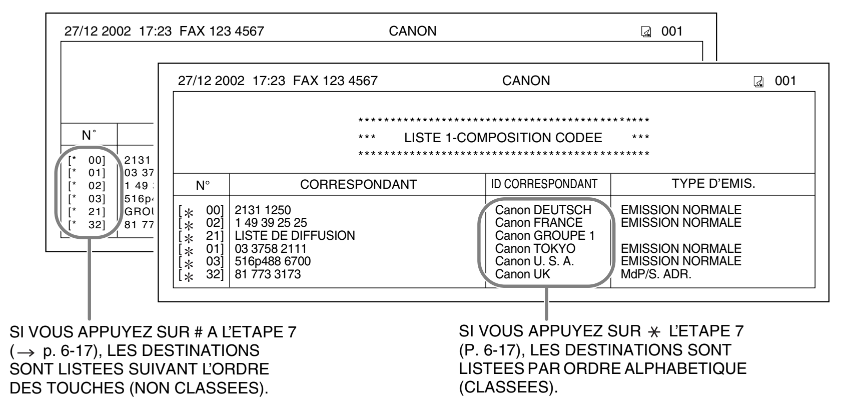
■ LISTE 1-COMPOSITION 1 TOUCHE



■ LISTE 2-COMPOSITION 1 TOUCHE (Liste détaillée)



■ LISTE 1-COMPOSITION CODEE


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

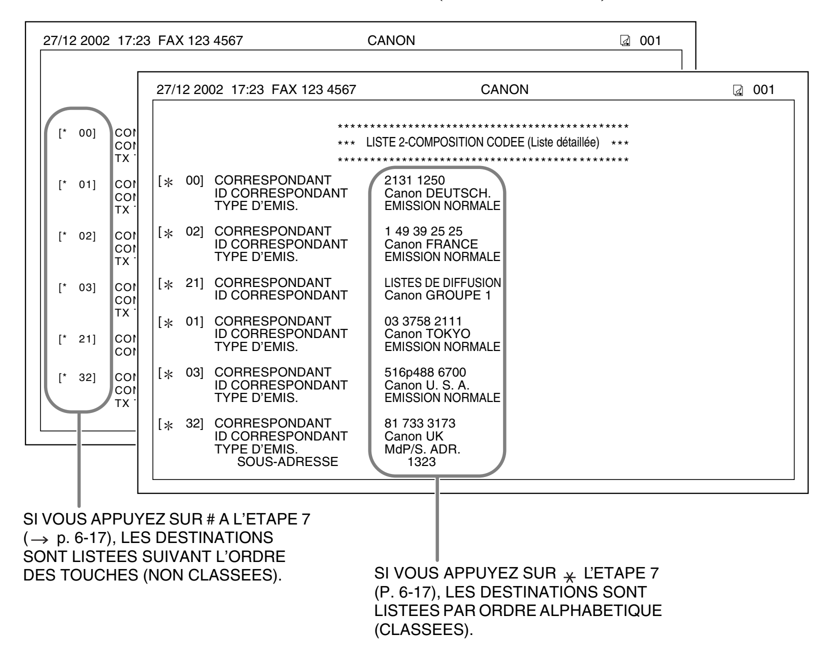
LISTE 1-COMPOSITION CODEE

N°	CORRESPONDANT	ID CORRESPONDANT	TYPE D'EMIS.
[* 00]	2131 1250	Canon DEUTSCH	EMISSION NORMALE
[* 02]	1 49 39 25 25	Canon FRANCE	EMISSION NORMALE
[* 21]	LISTE DE DIFFUSION	Canon GROUPE 1	
[* 01]	03 3758 2111	Canon TOKYO	EMISSION NORMALE
[* 03]	516p488 6700	Canon U. S. A.	EMISSION NORMALE
[* 32]	81 773 3173	Canon UK	MdP/S. ADR.

SI VOUS APPUYEZ SUR # A L'ETAPE 7 (→ p. 6-17), LES DESTINATIONS SONT LISTEES SUIVANT L'ORDRE DES TOUCHES (NON CLASSEES).

SI VOUS APPUYEZ SUR ⁎ L'ETAPE 7 (P. 6-17), LES DESTINATIONS SONT LISTEES PAR ORDRE ALPHABETIQUE (CLASSEES).

■ LISTE 2-COMPOSITION CODEE (Liste détaillée)


27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

LISTE 2-COMPOSITION CODEE (Liste détaillée)

[* 00]	CORRESPONDANT	2131 1250
	ID CORRESPONDANT	Canon DEUTSCH.
	TYPE D'EMIS.	EMISSION NORMALE
[* 02]	CORRESPONDANT	1 49 39 25 25
	ID CORRESPONDANT	Canon FRANCE
	TYPE D'EMIS.	EMISSION NORMALE
[* 21]	CORRESPONDANT	LISTES DE DIFFUSION
	ID CORRESPONDANT	Canon GROUPE 1
[* 01]	CORRESPONDANT	03 3758 2111
	ID CORRESPONDANT	Canon TOKYO
	TYPE D'EMIS.	EMISSION NORMALE
[* 03]	CORRESPONDANT	516p488 6700
	ID CORRESPONDANT	Canon U. S. A.
	TYPE D'EMIS.	EMISSION NORMALE
[* 32]	CORRESPONDANT	81 733 3173
	ID CORRESPONDANT	Canon UK
	TYPE D'EMIS.	MdP/S. ADR.
	SOUS-ADRESSE	1323

SI VOUS APPUYEZ SUR # A L'ETAPE 7 (→ p. 6-17), LES DESTINATIONS SONT LISTEES SUIVANT L'ORDRE DES TOUCHES (NON CLASSEES).

SI VOUS APPUYEZ SUR ⁎ L'ETAPE 7 (P. 6-17), LES DESTINATIONS SONT LISTEES PAR ORDRE ALPHABETIQUE (CLASSEES).

■ LISTE DE DIFFUSION

```
27/12 2002  17:23  FAX 123 4567                    CANON                         001

                  ***********************************************
                  ***          LISTE DE DIFFUSION             ***
                  ***********************************************

[   03]  Canon GROUPE 2       [   04]  2 50921            Canon ITALIA
                              [* 00]  2131 1250           Canon DEUTSCH.
                              [* 02]  1 49 39 25 25       Canon FRANCE
                              [* 32]  81 773 3173         Canon UK

[* 21]  Canon GROUPE 1        [   01]  905 795 1111       Canon CANADA
                              [* 03]  516p488 6700        Canon U.S.A.
```

Chapitre 7
Envoi de télécopies

Préparation de l'envoi d'une télécopie

Documents que vous pouvez télécopier

Pour de plus amples renseignements sur les types de documents que vous pouvez télécopier, leurs spécifications ainsi que les informations nécessaires à leur chargement, se reporter au Chapitre 4.

Réglage de la résolution du balayage

Vous pouvez régler la résolution de balayage des documents que vous envoyez. Plus la résolution est élevée, plus la qualité du document reçu par le destinataire est proche de celle du document original mais moins la vitesse de transmission est rapide. Ajuster la résolution de balayage selon le type de document que vous envoyez.

Si vous envoyez un document dont quelques pages nécessitent une résolution de balayage différente des autres pages, vous pouvez changer le réglage de la résolution de balayage pendant le balayage du document. Noter cependant que le nouveau réglage s'appliquera au balayage de la page suivante.

Suivre les étapes ci-dessous pour régler la résolution de balayage :

1 Appuyer sur **Résolution** pour sélectionner la résolution de balayage désirée.

Ex: `MODE PHOTO`

- Vous pouvez choisir parmi les modes suivants :
  - `MODE STANDARD`
    Approprié pour la majorité des documents comportant du texte.
  - `MODE FIN`
    Approprié pour les documents comportant du texte en petits caractères.
  - `MODE PHOTO`
    Approprié pour les documents comportant des images telles que des photographies. Avec ce réglage, les zones du document qui contiennent les photographies sont automatiquement balayées avec 64 niveaux de gris au lieux d'uniquement le noir et le blanc.
  - `SUPER FIN`
    Approprié pour les documents comportant du texte en petits caractères et des images. La résolution est quatre fois supérieure à la résolution du réglage `MODE STANDARD`.

2 Procéder ensuite à l'opération que vous souhaitez réaliser.
- Si vous n'effectuez aucune autre opération, l'écran d'affichage retourne en mode attente après environ 10 secondes.

Réglage du contraste de balayage

Vous pouvez ajuster le degré de contraste avec lequel votre document est balayé pour être envoyé et photocopié. Effectuer le réglage selon la clarté du document original pour foncer ou éclaircir le document original.

Suivre les étapes ci-dessous pour régler le contraste de balayage pour l'envoi et la photocopie :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer deux fois sur **OK**.

PARAM. UTILISAT.

DATE ET HEURE

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner REGL. CONTRASTE.

REGL. CONTRASTE

5 Appuyer sur **OK**.

Ex: STANDARD

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le contraste de balayage désiré.
- Vous pouvez choisir parmi les modes suivants :
  – STANDARD
    Approprié pour la majorité des documents.
  – FONCE
    Approprié pour les documents clairs.
  – CLAIR
    Approprié pour les documents foncés.

7 Appuyer sur **OK**.

ALARM TEL DECRO.

8 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

Méthodes de composition

Il existe plusieurs manières de composer le ou les numéro(s) de télécopieur auquel/ auxquels vous souhaitez envoyer un document. Les différentes méthodes sont les suivantes :

- **Numérotation directe**
  Composer le numéro du télécopieur destinataire à l'aide des touches numériques, de la même façon que vous composer un numéro de téléphone.

- **Numérotation 1 touche**
  Composer un numéro de télécopieur en appuyant sur une touche de numérotation 1 touche (de 01 à 15) attribuée à ce numéro de télécopieur. Pour plus d'informations sur l'enregistrement et l'utilisation de la numérotation 1 touche, se reporter pp. 6-3, 6-14.

- **Numérotation abrégée**
  Composer un numéro de télécopieur en appuyant sur **N° Abrégés** puis sur le code à deux chiffres (de 00 à 99) attribué à ce numéro de télécopieur. Pour plus d'informations sur l'enregistrement et l'utilisation de la numérotation abrégée, se reporter pp. 6-7, 6-14.

- **Liste de diffusion**
  Envoyer un document à une liste de numéros de télécopieur enregistré pour la numérotation abrégée. Pour plus d'informations sur l'enregistrement et l'utilisation de la liste de diffusion, se reporter pp. 6-11, 6-14.

- **Numérotation à partir du répertoire**
  Rechercher le nom du correspondant dans le répertoire. Pour des détails sur líutilisation du répertoire, se reporter p. 6-16.

Méthodes d’envoi

Cette section décrit les deux principales méthodes d’envoi : l’envoi à partir de la mémoire et l’envoi manuel au moyen du combiné.

Envoi à partir de la mémoire

L’envoi à partir de la mémoire est une méthode d’envoi rapide et simple. Alors que le FAX balaie la première page d’un document de plusieurs pages et l’enregistre en mémoire, il compose le numéro de télécopieur destinataire et commence à transmettre alors qu’il continue le balayage du reste des pages du document.

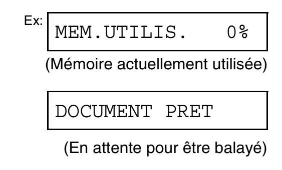
Puisque le FAX est un télécopieur multitâches, il peut balayer un document en mémoire alors qu’il effectue une autre opération.

La mémoire du FAX est suffisante pour contenir jusqu’à environ 448 pages* (FAX-L295) / 350 pages* (FAX-L220) (moins si le document contient de nombreuses images ou du texte particulièrement dense).

Suivre les étapes ci-dessous pour envoyer un document à l’aide de cette méthode :

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.
- Il se peut que vous ne soyez pas en mesure d’envoyer si le pourcentage de mémoire utilisée (indiqué sur l’écran d’affichage) est proche de `100%`. Dans ce cas, utiliser l’envoi en mode manuel au moyen du combiné (→ p. 7-6).



2 Composer le numéro de télécopieur du destinataire.

- Pour les méthodes de composition, se reporter p. 7-4.
- Si vous entrez le faux numéro, appuyer sur **Stop** puis composer à nouveau le numéro.
- Si vous êtes connecté à un IP et devez tout d’abord composer un chiffre pour obtenir la ligne extérieure (par ex. « 9 »), insérer une pause après ce chiffre en appuyant sur **Bis/Pause** (→ p. 9-2).

Ex:

FAX=   9p7654321

*   Basé sur la lettre standard Canon FAX N° 1, mode standard.

3 Appuyer sur **Départ/Copie** pour procéder au balayage pour l'envoi du document ou, si vous avez utilisé la numérotation abrégée, attendre quelques secondes que le FAX procède alors automatiquement au balayage du document.

- Si vous préférez que le FAX ne procède pas automatiquement au balayage du document après quelques secondes, désactiver le réglage TEMPO. DIFFUSION (→ p. 14-6).
- Pour annuler l'envoi alors que la composition du numéro a commencé, appuyer sur **Stop** puis ⁎ (→ p. 7-8).
- Si le numéro que vous appelez est occupé, le FAX recompose le numéro automatiquement après quelques minutes (→ p. 7-9)



- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 20 opérations d'envoi différentes pour l'envoi à partir de la mémoire.
- Le document est automatiquement effacé de la mémoire après l'envoi. Le document est effacé même si une erreur empêche sa transmission complète.

Envoi manuel au moyen du combiné

L'envoi manuel au moyen du combiné vous permet de parler à votre correspondant avant de lui envoyer un document. Cette méthode est pratique si votre correspondant doit activer manuellement son télécopieur pour recevoir une télécopie.



Pour cette méthode, vous devez connecter le combiné en option ou un téléphone à votre FAX (→ p. 2-5).

Suivre les étapes ci-dessous pour envoyer un document à l'aide de cette méthode :

1 S'assurer de bien avoir connecté le combiné en option ou un téléphone au FAX (→ p. 2-5).

2 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`

(Mémoire actuellement utilisée)

`DOCUMENT PRET`

(En attente pour être balayé)

3 Appuyer sur **Ligne**.

- Vous pouvez également décrocher le combiné au lieu d'appuyer sur **Ligne**.

`FAX=`

4 Composer le numéro de télécopieur du destinataire.

Ex:

```
FAX=        7654321
```

- Pour les méthodes de composition, se reporter p. 7-4.
- Si vous faites une erreur pendant la composition, appuyer sur **Ligne** ou raccrocherle combiné puis recommencer l'opération à partir de l'étape 3.

■ Si vous entendez un signal aigu au lieu d'une voix de personne :

5 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer à envoyer le document.
Si vous avez décroché le combiné pour composer le numéro, appuyer sur **Départ/ Copie** puis raccrocher.

■ Si vous entendez une voix :

5 Décrocher le combiné et commencer votre conversation.

- Si vous avez appuyé sur **Ligne** au lieu de décrocher le combiné à l'étape 3, vous entendrez la voix de votre correspondant mais celui-ci ne pourra pas vous entendre via le haut-parleur. Décrocher le combiné pour parler à votre correspondant.

6 Lorsque vous êtes prêt à envoyer votre document, demander au destinataire d'appuyer sur la touche Départ de son télécopieur.

7 Lorsque vous entendez le signal aigu du télécopieur destinataire, appuyer sur **Départ/ Copie** et raccrocher pour commencer à envoyer le document.


Remarque

- Si vous utilisez le combiné, vous assurer de bien raccrocher après avoir appuyé sur **Départ/Copie** sur le FAX au risque de couper la ligne.
- Si le combiné n'est pas correctement raccroché, le FAX émet un signal sonore pour vous prévenir. Vérifier donc que le combiné est bien remis en place. Si vous ne souhaitez pas que le télécopieur émette un signal sonore, désactiver le réglage ALARM TEL DECRO.(→ p. 14-4).

Annulation d'une transmission

Suivre les étapes ci-dessous si vous souhaitez annuler l'envoi d'un document avant la fin de sa transmission :

■ Si vous envoyez votre document manuellement via le combiné :

1 Appuyer sur **Stop**.

- La transmission est annulée.
- Le FAX imprime un RAPPORT ECHEC EMIS. (→ p. 11-4).

■ Si vous envoyez votre document à partir de la mémoire :

1 Appuyer sur **Stop**.

- Le FAX vous demande de confirmer l'annulation de l'envoi.

```
ANNUL.? *OUI #NON
```

```
OUI=(*) NON=(#)
```

2 Appuyer sur * pour annuler l'envoi.

- L'envoi n'est pas annulé tant que vous n'avez pas appuyé sur *.
- Si vous changez d'avis et souhaitez poursuivre l'envoi, appuyer sur #.
- Pour annuler la transmission d'un document en attente d'être envoyé (par ex. l'émission différée, entre les recompositions du numéro), vous devez l'effacer de la mémoire (→ pp. 7-17, 9-8).
- Le FAX imprime un RAPPORT ECHEC EMIS. (→ p. 11-4).



Après avoir annulé une télécopie, vous devrez peut-être soulever le panneau de commande pour retirer le document du chargeur automatique de documents (→ p. 13-2).

Recomposition lorsque la ligne est occupée

Il existe deux méthodes de recomposition : la *recomposition manuelle* et la *recomposition automatique*. Cette section décrit ces deux méthodes.

Recomposition manuelle

Appuyer sur **Bis/Pause** pour recomposer le dernier numéro composé au moyen des touches numériques. (La recomposition commence que le réglage de recomposition automatique soit activé ou non.)

Annulation de la recomposition manuelle

Pour annuler la recomposition manuelle, appuyer sur **Stop**.

Recomposition automatique

Qu'est-ce que la recomposition automatique ?

Lorsque vous envoyez un document à partir de la mémoire (→ p. 7-5) et que la ligne de votre correspondant est occupée, le FAX attend pendant le laps de temps spécifié puis recompose le numéro automatiquement. Cela s'appelle la *recomposition automatique*.

Lorsque le FAX est en attente de recomposition, `REAPPEL AUTO` et le numéro de communication (`N° COMM.`) apparaissent sur l'écran d'affichage.

Les options de recomposition automatique vous permettent de personnaliser le nombre de fois que le FAX recompose ainsi que les laps de temps entre les recompositions. Vous pouvez désactiver la recomposition automatique si vous préférez que le FAX ne recompose pas automatiquement.

Si le télécopieur du destinataire ne répond pas lors de la dernière tentative, le FAX annule la transmission et imprime un RAPPORT ECHEC EMIS. pour vous notifier que la transmission n'a pas été effectuée (→ p. 11-4).

Annulation de la recomposition automatique

La recomposition automatique ne peut pas être annulée en appuyant sur **Stop** pendant que le FAX attend pour recomposer. Vous pouvez attendre jusqu'à ce que le FAX commence à recomposer puis suivre les étapes ci-dessous ou, si vous souhaitez annuler la fonction pendant que le FAX attend pour recomposer, il faudra effacer le document dans la mémoire (→ p. 9-8).

Suivre les étapes ci-dessous pour annuler la recomposition automatique pendant que le télécopieur commence à recomposer :

1 Attendre jusqu'à ce que le FAX commence à recomposer.

```
NUMEROTATION
```

2 Appuyer sur **Stop**.

- Le FAX vous demande de confirmer l'annulation de la recomposition automatique.

```
ANNUL.? *OUI #NON
```

```
OUI=(*) NON=(#)
```

3 Appuyer sur * pour annuler la recomposition.

- La recomposition n'est pas annulée tant que vous n'avez pas appuyé sur *.
- Si vous changez d'avis et souhaitez poursuivre l'opération de recomposition, appuyer sur #.
- Le FAX imprime un RAPPORT ECHEC EMIS. (→ p. 11-4).

Réglage de la recomposition automatique

Vous pouvez régler les options suivantes pour la recomposition automatique :

- Si le FAX recompose automatiquement.
- Le nombre de tentatives de recomposition du FAX.
- Le délai séparant les tentatives de recomposition.

Suivre les étapes ci-dessous pour modifier les réglages de la recomposition automatique :

1 Appuyer sur **Fonction.**

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

```
ANNUAIRE/PARAM.
```

3 Appuyer sur **OK**.

```
PARAM. UTILISAT.
```

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner PARAM. EMISSION.

```
PARAM. EMISSION
```

5 Appuyer sur **OK**.

```
ECM
```

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner REAPPEL AUTO.

```
REAPPEL AUTO
```

7 Appuyer sur **OK**.

Ex:

```
          MARCHE
```

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage désiré.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - `MARCHE` Active la recomposition automatique.
  - `ARRET` Désactive la recomposition automatique.

■ Si vous avez sélectionné ARRET à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK**.

`TEMPO.DIFFUSION`

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00 ModeFAX`

■ Si vous avez sélectionné MARCHE à l'étape 8 :

9 Appuyer deux fois sur **OK**.

`NBRE DE REAPPEL`

Ex: `2FOIS`

10 Utiliser les touches numériques pour entrer le nombre de fois que le FAX doit recomposer.

- Vous pouvez choisir de 1 à 10 fois*.

Ex: `5FOLS`

11 Appuyer deux fois sur **OK**.

`INTERVAL REAPPEL`

Ex: `2MIN.`

12 Utiliser les touches numériques pour entrer la durée du laps de temps entre les recompositions.

- Vous pouvez choisir de 2 à 99 minutes.*

Ex: `5MIN.`

13 Appuyer sur **OK**.

`TEMPO. DIFFUSION`

14 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00 ModeFAX`

*Les valeurs pouvant être sélectionnées varient selon le pays.

Envoi d'un document à plus d'un destinataire (Emission séquentielle)

Cette fonction, également appelée *émission séquentielle*, vous permet d'envoyer le même document à plusieurs télécopieurs en une seule et même opération. Vous n'avez qu'à charger le document, entrer les numéros de télécopieurs et le FAX se charge alors de balayer le document dans sa mémoire et de l'envoyer à tous les numéros de télécopieur que vous avez entrés, les uns après les autres.

Vous pouvez envoyer le même document à 116 télécopieurs maximum à l'aide de cette fonction. Cette opération n'est cependant possible que si les numéros de télécopieurs que vous entrez sont enregistrés pour la numérotation abrégée (→ Chapitre 6). Vous ne pourrez entrer qu'un seul numéro à l'aide de la numérotation directe (c.-à-d. à l'aide des touches numériques).


Remarque

Si vous envoyez régulièrement des documents au même groupe de numéros de télécopieur, vous pouvez plutôt enregistrer ces numéros dans une liste de diffusion. Cela simplifie l'opération de composition (→ p. 6-11).

Suivre les étapes ci-dessous pour envoyer le même document à plusieurs numéros de télécopieur :

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.
- Il se peut que vous ne soyez pas en mesure d'envoyer si le pourcentage de mémoire utilisée (indiqué sur l'écran d'affichage) est proche de 100%. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du FAX : imprimer, envoyer ou effacer tous les documents que vous n'avez plus besoin de conserver en mémoire (→ p. 9-4).

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`

(Mémoire actuellement utilisée)

`DOCUMENT PRET`

(En attente pour être balayé)

2 Entrer jusqu'à 116 numéros de télécopieurs en utilisant n'importe laquelle des méthodes de composition suivantes :

❑ **Numérotation 1 touche :**
Appuyer sur la/les touche(s) de numérotation 1 touche désirée(s).

Ex: `FAX=905 795 1111`

❑ **Numérotation abrégée :**
Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres désiré. Répéter l'opération pour entrer d'autres codes.
- S'assurer de bien appuyer sur N° Abrégés avant chaque code.

Ex: `*01`

Ex: `FAX=03 3758 2111`

❑ **Numérotation directe :**
Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur désiré puis appuyer sur **OK**.
- Vous ne pouvez entrer qu'un seul numéro à l'aide de cette méthode.

Ex: `FAX=   2 887 0166`

❑ **Numérotation à partir du répertoire:**
Rechercher le nom du correspondant dans le répertoire.


Remarque

- Vous pouvez entrer les numéros de télécopieurs dans n'importe quel ordre.
- Si vous entrez une destination incorrecte, appuyer sur **C** puis entrer la destination correcte.
- Vous devez entrer le second numéro de télécopieur dans les cinq secondes après avoir entré le premier numéro. Tous les autres numéros de télécopieur doivent être entrés dans les 10 secondes. Si vous attendez plus longtemps, le FAX commence automatiquement le balayage du document pour l'envoyer. Si vous préférez que le FAX ne procède pas automatiquement au balayage du document après quelques secondes, désactiver le réglage TEMPO. DIFFUSION (→ p. 14-6).
- Pour passer en revue les destinations que vous avez entrées, utiliser les touches ▼ et ▲ pour faire défiler les numéros.

3 Appuyer sur **Départ/Copie** pour procéder au balayage pour l'envoi du document ou attendre quelques secondes que le FAX procède alors automatiquement au balayage du document.

- Le FAX va commencer à envoyer le document aux destinataires de la numérotation 1 touche puis à ceux de la numérotation abrégée avant de terminer par le numéro composé manuellement.
- Si vous préférez que le FAX ne procède pas automatiquement au balayage du document après quelques secondes, désactiver le réglage `TEMPO. DIFFUSION` (→ p. 14-6).
- Pour annuler l'envoi alors que la composition du numéro a commencé, appuyer sur **Stop** puis ⁎. L'envoi à toutes les destinations que vous avez sélectionnées à l'étape 2 est alors annulé (il est impossible de n'effacer qu'une seule destination).


Remarque

- Si la ligne de l'un des numéros est occupée, le FAX continue à envoyer aux autres destinations puis recompose automatiquement le numéro qui ne répondait pas.
- Si la mémoire du FAX atteint la limite de sa capacité pendant le balayage de votre document, le message MEMOIRE PLEINE apparaît sur l'écran d'affichage. Si cela se produit, retirer le reste du document du chargeur automatique de documents (il vous faudra peut-être ouvrir le panneau de commande pour cela) puis diviser le document en plusieurs parties que vous enverrez séparément.

Emission différée

Votre FAX vous permet de balayer un document dans sa mémoire et de l'envoyer automatiquement à 116 télécopieurs maximum à une heure prédéterminée dans les 24 heures qui suivent. Cela s'appelle l'émission différée ou l'émission programmée. Grâce à cette fonction, vous pouvez profiter des tarifs téléphoniques avantageux pour les appels longues distances, durant la nuit par exemple.


Remarque

Afin d'utiliser l'émission différée correctement, s'assurer que votre FAX est réglé avec l'heure juste (→ p. 3-6).

Balayer un document en mémoire pour l'émission différée

Suivre les étapes ci-dessous pour balayer un document dans la mémoire du FAX pour son émission différée :

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.
- Il se peut que vous ne soyez pas en mesure de balayer si le pourcentage de mémoire utilisée (indiqué sur l'écran d'affichage) est proche de 100%. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du FAX : imprimer, envoyer ou effacer tous les documents que vous n'avez plus besoin de conserver en mémoire (→ p. 9-4).

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`

(Mémoire actuellement utilisée)

`DOCUMENT PRET`

(En attente pour être balayé)

2 Appuyer sur **Function**.

3 Appuyer sur **Emission Différée**.

`REGISTRE`

4 Appuyer sur **OK**.

Ex: `REGL. HEURE 15:00`

5 Utiliser les touches numériques pour entrer l'heure à laquelle vous souhaitez envoyer le document.

- Utiliser le format 24 heures pour l'heure (par ex., 11h30 du soir devient 23:30) et faire précéder d'un zéro les heures à un chiffre.

Ex: `REGL. HEURE 22:30`

6 Appuyer sur **OK**.

```
CHOISIR CORRESP.
```

```
FAX=
```

7 Entrer jusqu'à 116 numéros de télécopieur désirés en utilisant n'importe laquelle des méthodes de composition suivantes :

- ❑ **Numérotation 1 touche :**
  Appuyer sur la/les touche(s) de numérotation 1 touche désirée(s).

  Ex: `FAX=905 795 1111`

- ❑ **Numérotation abrégée :**
  Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres désiré. Répéter l'opération pour entrer d'autres codes.
  - S'assurer de bien appuyer sur **N° Abrégés** avant chaque code.

  Ex: `*01`

  Ex: `FAX=03 3758 2111`

- ❑ **Numérotation directe :**
  Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur désiré puis appuyer sur **OK**.
  - Vous ne pouvez entrer qu'un seul numéro de télécopieur à l'aide de cette méthode.

  Ex: `FAX=   2 887 0166`

- ❑ **Numérotation à partir du répertoire :**
  Rechercher le nom du correspondant dans le répertoire.



- Si vous entrez une destination incorrecte, appuyer sur **C** puis entrer la destination correcte.
- Lorsque plusieurs numéros de fax ont été saisis, utiliser ▼ ou ▲ pour faire défiler les numéros et vérifier les destinations

8 Appuyer sur **Départ/Copie** pour procéder au balayage du document et l'enregistrer dans la mémoire du FAX.
- Lorsque l'heure prédéterminée arrive, le FAX envoie le document au(x) numéro(s) de télécopieur spécifié(s) en étape 7.



- Vous pouvez enregistrer jusqu'à 20 opérations d'émission différée différentes.
- Si la mémoire du FAX atteint la limite de sa capacité pendant le balayage de votre document, le message MEMOIRE PLEINE apparaît sur l'écran d'affichage. Si cela se produit, il est alors impossible d'envoyer le document à l'heure désirée. Retirer le reste du document du chargeur automatique de documents (il vous faudra peut-être ouvrir le panneau de commande pour cela).
- Du fait que le FAX est un télécopieur multitâches, vous pouvez effectuer d'autres opérations même lorsque votre FAX est réglé pour effectuer une émission différée.

Impression d'un document programmé pour l'émission différée

Suivre les étapes ci-dessous pour imprimer un document enregistré en mémoire pour son émission différée :



Lors de l'impression, à l'aide de la procédure suivante, d'un document conservé en mémoire pour un envoi différé, la taille de la copie imprimée correspond à 90 % de celle du document original.

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Emission Différée**.

```
REGISTRE
```

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner IMPRESSION.

```
IMPRESSION
```

4 Appuyer sur **OK**.

Ex:
```
N° COMM.       0001
```

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le numéro de communication (N° COMM.) du document que vous désirez imprimer.

Ex:
```
N° COMM.      #0003
```

- Si vous n'êtes pas sûr du numéro de communication (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-4).
- Le symbole « # » devant le numéro de communication (N° COMM.) indique que ce document est en cours d'envoi et ne peut donc pas être sélectionné.
- Utiliser les touches ◀ et ▶ pour afficher les détails de la communication (par ex., la destination).

6 Appuyer sur **OK**.

```
IMPR. 1ERE PAGE?
```

```
OUI=(*) NON=(#)
```

7 Appuyer sur * pour imprimer uniquement la première page ou appuyer sur # pour imprimer toutes les pages du document.

- Le FAX imprime le document.

8 Pour continuer d'imprimer d'autres documents programmés pour l'émission différée, répéter la procédure à partir de l'étape 5.
-ou-
Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Effacer un document programmé pour l'émission différée

Suivre les étapes ci-dessous pour effacer un document enregistré en mémoire pour son émission différée :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Emission Différée**.

```
REGISTER
```

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner ANNULER FICHIER.

```
EFFACER FICHIER
```

4 Appuyer sur **OK**.

Ex:
```
N° COMM.     0001
```

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le numéro de communication (N° COMM.) du document que vous désirez effacer.

- Si vous n'êtes pas sûr du numéro de communication (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-4).
- Le symbole « # » devant le numéro de communication (N° COMM.) indique que ce document est en cours d'envoi. Si vous désirez effacer un document en cours d'envoi, suivre les instructions affichées à l'écran.
- Utiliser les touches ◀ et ▶ pour afficher les détails de la communication (par ex., la destination).

Ex:
```
N° COMM.    #0003
```

6 Appuyer sur **OK**.

```
OK SUPPRIMER?
```

```
OUI=(*) NON=(#)
```

7 Appuyer sur * pour effacer le document.

- Si vous changez d'avis et souhaitez conserver le document en mémoire pour son émission différée, appuyer sur #.

```
FIN D'EFFACEMENT
```

8 Pour continuer à effacer d'autres documents programmés pour l'émission différée, répéter la procédure à partir de l'étape 5.

-ou-

Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Chapitre 8
Réception de télécopies

Méthodes de réception

Le FAX vous propose plusieurs méthodes pour la réception de télécopies. Pour décider quel est le mode qui correspond le mieux à vos besoins, vous référer au tableau ci-dessous :

Mode de réception	Utilisation principale	Opération	Exigences	Détails
RECEPTION AUTO	Télécop.	Le FAX répond à tous les appels comme des appels provenant de télécopieurs. Il reçoit les télécopies automatiquement et déconnecte les appels téléphoniques entrants.	Ligne téléphonique dédiée au télécopieur.	p. 8-2
MODE FAX/ TEL	Télécop./ Tél.	Le FAX commute automatiquement entre un type d'appel et l'autre. Il reçoit les télécopies automatiquement et sonne pour les appels téléphoniques entrants.	Combiné en option ou téléphone connecté au FAX.	p. 8-4
MODE MANUEL	Tél.	Le FAX sonne pour chaque appel, qu'il s'agisse d'un appel provenant d'un télécopieur ou d'un téléphone. Pour un appel provenant d'un télécopieur, vous devez activer manuellement la réception de la télécopie.	Combiné en option ou téléphone connecté au FAX.	p. 8-7
MODE REPONDEUR	Télécop./ Tél.	Le FAX reçoit les télécopies automatiquement et le répondeur enregistre les messages téléphoniques.	Répondeur connecté au FAX.	p. 8-9

Une fois que vous avez décidé quel mode répond le mieux à vos besoins, effectuer le réglage nécessaire comme décrit dans ce chapitre. Vous pouvez changer de mode à tout moment.

Réception automatique de télécopies : RECEPTION AUTO

Si vous disposez d'une ligne séparée dédiée uniquement au télécopieur, connecter votre FAX à cette ligne et régler le mode de réception sur RECEPTION AUTO. Votre télécopieur répond alors à tous les appels comme des appels provenant de télécopieurs.

Réglage du mode RECEPTION AUTO

1 Appuyer sur **Fonction**, puis **Mode Réception**.

2 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `RECEPTION AUTO`, puis appuyer sur **OK**.

```
RECEPTION AUTO
```

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Si RECEPTION AUTO n'apparaît pas sur l'écran d'affichage lorsque vous appuyez sur **Mode Réception**, suivre les étapes ci-dessous pour effectuer le réglage de ce mode :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Appuyer sur **OK**.

`PARAM. UTILISAT.`

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner PARAM. RECEPTION.

`PARAM. RECEPTION`

5 Appuyer sur **OK**.

`RECEP. ECM`

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner MODE RECEPTION.

`MODE RECEPTION`

7 Appuyer sur **OK**.

Ex: `COMMUT. FAX/TEL`

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner RECEPTION AUTO.

`RECEPTION AUTO`

9 Appuyer sur **OK**.

`APPEL ENTRANT`

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00     ModeFAX`

11 Confirmer que ModeFAX apparaît sur l'écran d'affichage.

Ex: `15:00     ModeFAX`

- Si ModeFAX n'apparaît pas, suivre les étapes 1 à 2 page 8-2 pour sélectionner RECEPTION AUTO. Après quelques secondes, l'écran d'affichage retourne en mode attente.

Le FAX traite tous les appels entrants en tant qu'appels provenant de télécopieurs. Il reçoit les télécopies automatiquement et déconnecte les appels téléphoniques.


Remarque

Le FAX ne sonne pas lorsqu'il reçoit un appel provenant d'un télécopieur. Si vous souhaitez être alerté lors d'un appel en provenance d'un télécopieur, connecter le combiné en option ou un téléphone au FAX puis activer le réglage SONN.SUR APPEL (→ p. 14-7). Vous pouvez également sélectionner le nombre de sonneries que vous souhaitez avant que le FAX ne réponde (→ NBRE DE SONNERIE, p. 14-7).

Réception automatique de télécopies et d'appels téléphoniques : MODE FAX/TEL

Choisir ce mode si vous ne possédez qu'une seule ligne pour l'utilisation du télécopieur et du téléphone et que vous souhaitez que votre FAX commute automatiquement entre les appels de télécopieurs et les appels téléphoniques.



Pour ce mode, vous devez connecter le combiné en option ou un téléphone à votre FAX (→ p. 2-5).

Réglage du MODE FAX/TEL

Suivre les étapes ci-dessous pour le réglage du mode de réception sur COMMUT.FAX/TEL (MODE FAX/TEL) :

1 Appuyer sur **Fonction.**

2 Appuyer sur **Annuaire/Param.**

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Appuyer sur **OK.**

`PARAM. UTILISAT.`

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner PARAM. RECEPTION.

`PARAM. RECEPTION`

5 Appuyer sur **OK**.

`RECEP. ECM`

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner MODE RECEPTION.

`MODE RECEPTION`

7 Appuyer sur **OK.**

Ex: `RECEPTION AUTO`

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner COMMUT.FAX/TEL.

`COMMUT. FAX/TEL`

9 Appuyer sur **OK.**

`DEBUT RESONN.`

- Pour régler les options pour le mode COMMUT. FAX TEL (MODE FAX/TEL), se reporter aux pages suivantes.

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00 Fax/Tel`

11 Confirmer que Fax/Tel apparaît sur l'écran d'affichage.

Ex: `15:00 Fax/Tel`

- Si Fax/Tel n'apparaît pas, suivre les étapes 1 à 2 page 8-2 pour sélectionner MODE FAX/TEL. Après quelques secondes, l'écran d'affichage retourne en mode attente.

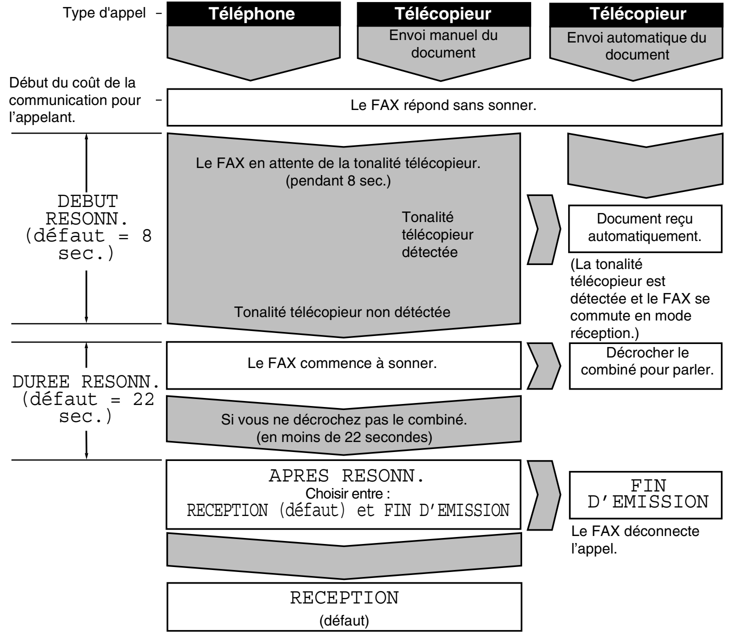
Réglage des options de MODE FAX/TEL

Si vous optez pour MODE FAX/TEL, vous pouvez contrôler précisément la façon dont le FAX gère les appels entrants en choisissant parmi les réglages suivants :

– `DEBUT RESONN.` : Règle la durée nécessaire au télécopieur pour détecter s'il s'agit d'un appel téléphonique ou de télécopieur (défaut : 8 secondes).
– `DUREE RESONN.` : Règle la durée de sonnerie du FAX lorsqu'il s'agit d'un appel téléphonique (défaut : 22 secondes).
– `APRES RESONN.` : Règle si le FAX commute en mode réception ou coupe la communication après que la durée de sonnerie réglée (DUREE RESONN.) se soit écoulée (défaut : commute en mode réception).

■ Ce qu'il se passe lorsque le MODE FAX/TEL est sélectionné

Lorsque le FAX reçoit un appel, il répond suivant le type d'appel, comme suit :



Tous les télécopieurs ne sont pas en mesure d'émettre une tonalité de télécopieur. Si tel est le cas, régler `APRES RESONN.` sur `RECEPTION` de manière à ce que le FAX commute automatiquement en mode de réception et commence à recevoir le document. Si aucun document n'est reçu, il coupe la communication après environ 40 secondes.

Suivre les étapes ci-dessous pour le réglage du mode de réception sur MODE FAX/TEL :

1 Suivre les étapes 1 à 9 page 8-4.

`DEBUT RESONN.`

2 Appuyer sur **OK**.

Ex: `8SEC`

3 Utiliser les touches numériques pour entrer la durée de `DEBUT RESONN`.

Ex: `9SEC`

- Vous pouvez choisir une durée entre 0 à 30 secondes.*
- Se reporter à la page précédente pour les détails de ce réglage.

4 Appuyer deux fois sur **OK**.

`DUREE RESONN.`

Ex: `22SEC`

5 Utiliser les touches numériques pour entrer la durée de `DUREE RESONN`.

Ex: `30SEC`

- Vous pouvez choisir une durée comprise entre 10 et 60 secondes.*
- Se reporter à la page précédente pour les détails de ce réglage.

6 Appuyer deux fois sur **OK**.

`APRES RESONN`

Ex: `RECEPTION`

7 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage `APRES RESONN`. désiré.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - `RECEPTION` (pour mode réception)
  - `FIN D'EMISSION` (pour couper la communication)**
- Se reporter à la page précédente pour les détails de ce réglage.

8 Appuyer sur **OK**.

`APPEL ENTRANT`

9 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00     Fax/Tel`

*La durée pouvant être sélectionnée varie selon le pays.
**La fonction FIN D' EMISSION est disponible pour certains pays uniquement.

Réception manuelle des télécopies : MODE MANUEL

Choisir ce mode si vous ne possédez qu'une ligne téléphonique que vous utilisez principalement pour les appels téléphoniques et seulement de temps à autres pour recevoir des télécopies.

Pour ce mode, vous devez connecter le combiné en option ou un téléphone à votre FAX pour pouvoir recevoir des appels téléphoniques et être également en mesure d'activer manuellement la fonction de réception de documents. Vous pouvez activer la réception directement de votre FAX ou, si votre téléphone est éloigné du télécopieur, vous pouvez composer le code de réception à distance sur les touches numériques du téléphone afin d'activer la réception (cela s'appelle la réception à distance).

Réception de télécopies

Réglage du MODE MANUEL

Suivre les étapes ci-dessous pour le réglage du mode de réception sur MODE MANUEL :

1 Appuyer sur **Fonction**, puis **Mode Réception**.

2 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `MODE MANUEL`, puis appuyer sur **OK**.

```
MODE MANUEL
```

Ex:

```
15:00      Manuel
```

Réception d'une télécopie manuellement

Suivre les étapes ci-dessous pour recevoir une télécopie manuellement :

1 S'assurer que `Manuel` apparaît sur l'écran d'affichage.

Ex:

```
15:00      Manuel
```

2 S'assurer de bien avoir connecté le combiné en option ou un téléphone au FAX (→ p. 2-5).

3 Lorsque vous entendez le combiné en option ou le téléphone émettre un signal sonore, décrochez le combiné.

■ Si vous entendez un signal sonore ou un silence :

4 Une personne est en train de vous envoyer une télécopie. Appuyer sur **Départ/Copie** sur le FAX et raccrocher pour commencer à recevoir le document.

- Si vous utilisez le téléphone et qu'il se trouve éloigné du télécopieur, composer le 25 (valeur par défaut du code de réception à distance) sur votre téléphone et raccrocher.

■ Si vous entendez une voix :

4 Commencer votre conversation. Si la personne qui vous appelle souhaite vous envoyer un document après vous avoir parlé, demandez-lui d'appuyer sur la touche Départ sur son télécopieur.

5 Lorsque vous entendez un signal sonore, appuyer sur **Départ/Copie** sur votre FAX et raccrocher pour commencer à recevoir le document.

- Si vous utilisez le téléphone et qu'il se trouve éloigné du télécopieur, composer le 25 (valeur par défaut du code de réception à distance) sur votre téléphone et raccrocher.



- Si vous utilisez le combiné, vous assurer de bien raccrocher *après* avoir appuyé sur **Départ/Copie** sur le FAX au risque de couper la ligne.
- Si le combiné n'est pas correctement raccroché, le FAX émet un signal sonore pour vous prévenir. Vérifier donc que le combiné est bien remis en place. Si vous ne souhaitez pas que le télécopieur émette un signal sonore, désactiver le réglage ALARM TEL DECRO (→ p. 14-4).
- Si vous ne pouvez pas activer la réception à partir de votre téléphone, vérifier que le réglage REC. A DISTANCE est activé (→ p. 14-7).
- Vous pouvez changer le code de réception à distance (→ ID REC. A DIST., p. 14-7) ou désactiver la réception à distance (→ REC. A DISTANCE, p. 14-7).
- Si un répondeur automatique est connecté à votre FAX et qu'il est capable de réaliser des opérations à distance (par exemple le contrôle du répondeur automatique à partir d'un téléphone à distance), le code confidentiel pour la réalisation d'opérations à distance peut être identique au code de réception à distance de votre FAX. Si tel est le cas, s'assurer de bien modifier le code de réception à distance du FAX afin de le différencier du code confidentiel du répondeur automatique (→ ID REC. A DIST., p. 14-7).

Réception avec un répondeur : MODE REPONDEUR

La connexion d'un répondeur au FAX vous permet de recevoir des télécopies et des messages téléphoniques pendant votre absence.

En MODE REPONDEUR, le FAX laisse au répondeur le soin de répondre aux appels entrants puis attend de détecter une tonalité de télécopieur et reçoit automatiquement la télécopie s'il détecte cette tonalité.

Réglage du MODE REPONDEUR



Pour ce mode, vous devez connecter un répondeur ou un téléphone muni d'un répondeur à votre FAX (→ p. 2-5).

Suivre les étapes ci-dessous pour le réglage du mode de réception sur `MODE REPONDEUR` :

1 Appuyer sur **Fonction**, puis **Mode Réception**.

2 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `MODE REPONDEUR`, puis appuyer sur **OK**.

```
MODE REPONDEUR
```

Ex:
```
15:00     ModeREP
```

Utilisation du FAX avec un répondeur

Suivre les instructions ci-dessous lorsque vous utilisez le FAX avec un répondeur :

- Régler le répondeur pour qu'il se déclenche à la première ou à la seconde sonnerie.
- Lorsque vous enregistrez le message du répondeur :
  - la durée du message ne doit pas dépasser 15 secondes.
  - dans le message, préciser à vos correspondants comment procéder pour envoyer une télécopie. Par exemple : « Bonjour. Je ne peux pas répondre à votre appel pour l'instant mais veuillez me laisser un message après le bip sonore. Si vous souhaitez envoyer une télécopie, appuyer sur la touche Départ sur votre télécopieur après avoir laissé votre message. Merci. »

Réception pendant la réalisation d’autres opérations

Puisque le FAX est un télécopieur multitâches, il peut recevoir des télécopies et des appels téléphoniques pendant que vous effectuez d’autres opérations.

Si le FAX ne peut pas imprimer une télécopie à sa réception parce qu’il est en train d’effectuer une autre opération qui l’empêche d’imprimer, il enregistre cette télécopie en mémoire. Ainsi, dès que l’opération en cours est terminée, le FAX imprime automatiquement la télécopie enregistrée en mémoire.

Réception de télécopies en mémoire en cas de problème

Si le FAX rencontre un problème pendant la réception d’une télécopie, il enregistre automatiquement en mémoire les pages non imprimées de la télécopie. Il affiche alors le message RECU EN MEMOIRE avec le ou les autres messages s’affichant sur l’écran. Pour plus d’explications au sujet du ou des messages et sur les mesures à prendre, se reporter p. 13-8.



- La mémoire du FAX peut enregistrer jusqu’à environ 448 pages* (FAX-L295) / 350 pages* (FAX-L220.)
- Vous pouvez régler le télécopieur de façon à ce qu’il n’enregistre pas de télécopies en mémoire si un problème survient pendant la réception (→ RECEPT. MEMOIRE, p. 14-7).
- Une fois que le problème est résolu et que le télécopieur imprime la télécopie reçue, il efface cette télécopie de sa mémoire.
- Si la mémoire du télécopieur atteint sa capacité maximum pendant l’enregistrement d’une télécopie en mémoire, vous ne serez pas en mesure de recevoir les pages restantes du document envoyé. Contacter la personne qui vous envoie cette télécopie et lui demander d’envoyer les pages restantes.

Annulation d’une télécopie entrante

Suivre les étapes ci-dessous si vous souhaitez annuler une télécopie entrante avant la fin de sa transmission :

1 Appuyer sur **Stop**.

- Le FAX vous demande de confirmer l’annulation de la réception.

```
ANNUL.? *OUI #NON
```

```
OUI=(*) NON=(#)
```

2 Appuyer sur * pour annuler la réception.

- La réception n’est pas annulée tant que vous n’avez pas appuyé sur *.
- Si vous changez d’avis et souhaitez poursuivre la réception, appuyer sur #.

```
EM./REC.ANNULEE
```

Ex:

```
N° COMM      5003
```

*Basé sur la lettre standard Canon FAX N° 1, mode standard.

Réception de télécopies

Chapitre 9
Caractéristiques spécifiques

Cas particuliers de composition

Comment insérer une pause dans un numéro de télécopieur/téléphone

Il est parfois nécessaire d’insérer des pauses dans les numéros de télécopieur/ téléphone, comme dans les situations suivantes :

– Lorsque vous composez ou enregistrez un numéro d’appel à l’étranger. La durée et l’emplacement de la pause dépendent du système téléphonique du pays.
– Lorsque votre FAX est connecté à un standard. Pour plus d’informations, se reporter p. 3-9.

Suivre les étapes ci-dessous pour entrer des pauses lors d’une composition directe ou lors de l’enregistrement d’un numéro pour la numérotation abrégée :

1 Lorsque vous arrivez à l’étape qui vous demande d’entrer le numéro de télécopieur/ téléphone, utiliser les touches numériques pour entrer le numéro jusqu’à l’endroit où la pause est nécessaire.

- Si vous entrez un numéro incorrect, appuyer sur **C** puis entrer le numéro correct.

Ex: `FAX=            00`

2 Appuyer sur **Bis/Pause** pour insérer une pause.

- Une pause insérée dans un numéro (P) a une durée de deux secondes*.
- Pour une durée plus longue, appuyer de nouveau sur **Bis/Pause** pour une autre pause de deux secondes*. Sinon, vous pouvez changer la longueur de la pause (→ DUREE DE PAUSE, p. 14-6).

Ex: `FAX=           00P`

3 Continuer d’entrer le reste du numéro de télécopieur/téléphone à l’aide des touches numériques.

- Si vous entrez un numéro incorrect, appuyer sur **C** et recommencer à partir de l’étape 1.

Ex: `FAX=    00p811234`

4 Pour entrer une pause à la fin d’un numéro, appuyer sur **Bis/Pause**.

- Une pause à la fin d’un numéro (P) a une durée fixe de dix secondes.

Ex: `FAX=   00p811234P`

5 Continuer l’opération en cours.

*La durée de la pause varie selon le pays.

Commuter temporairement sur la composition à tonalité

Nombreux services d'informations pour les banques, les réservations des compagnies aériennes, des hôtels, etc., requièrent la composition à tonalité pour pouvoir bénéficier de leurs services. Si votre FAX est connecté à une ligne à impulsions (→ p. 3-8), suivre les étapes ci-dessous pour régler temporairement le télécopieur en composition à tonalité :



Pour parler à votre correspondant, vous devez connecter le combiné en option ou un téléphone à votre FAX (→ p. 2-5).

1 Appuyer sur **Ligne**.

FAX=

- Vous pouvez également décrocher le combiné au lieu d'appuyer sur **Ligne**.

2 Utiliser les touches numériques pour composer le numéro de téléphone du service d'informations désiré.

Ex: FAX= 7654321

- Le FAX se connecte en utilisant les impulsions que nécessite votre ligne téléphonique.

3 Lorsque vous entendez le message enregistré du service d'informations, appuyer sur **T(∗)** pour passer à la composition à tonalité.

Ex: FAX= 7654321T

- Lorsque vous appuyez sur **T(∗)**, T s'affiche sur l'écran.
- Si vous avez appuyé sur **Ligne** à l'étape 1, vous pouvez décrocher le combiné si vous devez parler à votre correspondant.

4 Utiliser les touches numériques pour entrer les chiffres demandés par le service d'informations.

Ex: FAX= 7654321T∗34

- Les numéros entrés après avoir appuyé sur **T(∗)** seront composés en utilisant la composition à tonalité.

5 Lorsque vous avez terminé, appuyer sur **Ligne** pour couper la ligne.

- Si vous avez utilisé le combiné, raccrocher pour couper la ligne.
- La composition à tonalité est annulée lorsque vous coupez la ligne.

Composition via un standard

Pour plus d'informations sur la composition via un standard, se reporter p. 3-9.

Documents enregistrés en mémoire

Cette section décrit comment effectuer différentes opérations avec des documents enregistrés en mémoire. Vous y trouverez les instructions pour imprimer une liste des documents en mémoire ainsi que les procédures à suivre pour imprimer, envoyer et effacer des documents enregistrés en mémoire.

Impression d'une liste de documents enregistrés en mémoire

Le FAX peut imprimer une liste de documents enregistrés en mémoire avec leur numéro de communication (N° COMM.) respectif. Une fois que vous connaissez le numéro de communication du document en mémoire, vous pouvez imprimer, envoyer ou effacer ce document. Ces procédures sont décrites dans les pages suivantes.

Suivre les étapes ci-dessous pour imprimer une liste de documents enregistrés en mémoire :

1 Appuyer sur **Fonction**.

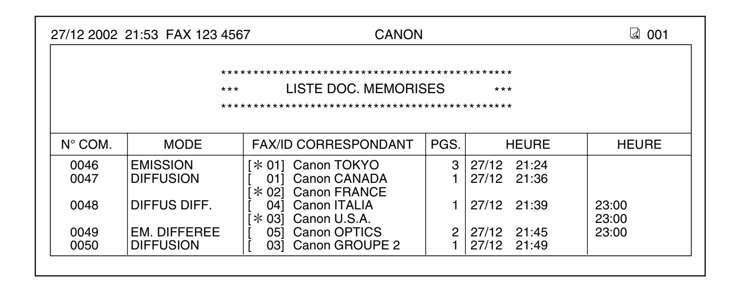
2 Appuyer sur **Gestion Mémoire**.

```
LISTE DOC. MEM.
```

3 Appuyer sur **OK**.

```
IMPRESS. RAPPORT
```

- Le FAX imprime la LISTE DOC. MEMORISES.



27/12 2002 21:53 FAX 123 4567 CANON 001

*** LISTE DOC. MEMORISES ***

N° COM.	MODE	FAX/ID CORRESPONDANT	PGS.	HEURE	HEURE
0046	EMISSION	[✻ 01] Canon TOKYO	3	27/12 21:24	
0047	DIFFUSION	[01] Canon CANADA	1	27/12 21:36	
		[✻ 02] Canon FRANCE			
0048	DIFFUS DIFF.	[04] Canon ITALIA	1	27/12 21:39	23:00
		[✻ 03] Canon U.S.A.			23:00
0049	EM. DIFFEREE	[05] Canon OPTICS	2	27/12 21:45	23:00
0050	DIFFUSION	[03] Canon GROUPE 2	1	27/12 21:49	

Impression d'un document enregistré en mémoire

Suivre les étapes ci-dessous pour imprimer un document enregistré en mémoire :


Remarque

Lors de l'impression, à l'aide de la procédure suivante, d'un document conservé en mémoire, la taille de la copie imprimée correspond à 90 % du document original.

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Gestion Mémoire**.

`LISTE DOC. MEM.`

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `IMPRESSION DOC.`

`IMPRESSION DOC.`

4 Appuyer sur **OK**.

Ex: `N° COMM.     0001`

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le numéro de communication (`N° COMM.`) du document que vous désirez imprimer.

Ex: `N° COMM.    #0003`

- Si vous n'êtes pas sûr du numéro de communication (`N° COMM.`), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-4).
- Le symbole « # » devant le numéro de communication (`N° COMM.`) indique que ce document est en cours d'envoi et ne peut donc pas être sélectionné.
- Utiliser les touches ◀ et ▶ pour afficher les détails de la communication (par ex., la destination).

6 Appuyer sur **OK**.

`IMPR. 1ERE PAGE`

`OUI=(*) NON=(#)`

7 Appuyer sur * pour imprimer uniquement la première page ou appuyer sur # pour imprimer toutes les pages du document.

- Le FAX imprime le document.

8 Pour continuer d'imprimer d'autres documents enregistrés en mémoire, répéter la procédure à partir de l'étape 5.
-ou-
Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00      ModeFAX`

Envoi d'un document enregistré en mémoire

Suivre les étapes ci-dessous pour envoyer un document reçu en mémoire :

1. Appuyer sur **Fonction**.
2. Appuyer sur **Gestion Mémoire**.

   `LISTE DOC. MEM.`

3. Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `RETRANS. DOC.`

   `RETRANS. DOC.`

4. Appuyer sur **OK**.

   Ex: `N° COMM.      0001`

5. Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le numéro de communication (`N° COMM.`) du document que vous désirez envoyer.

   Ex: `N° COMM.     #5003`

   - Si vous n'êtes pas sûr du numéro de communication (`N° COMM.`), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-4).
   - Le symbole « # » devant le numéro de communication (`N° COMM.`) indique que ce document est en cours d'envoi ou d'impression et ne peut donc pas être sélectionné.
   - Utiliser les touches ◀ et ▶ pour afficher les détails de la communication (par ex., la destination).

6. Appuyer sur **OK**.

   `CHOISIR CORRESP.`

   `FAX=`

7. Entrer jusqu'à 116 numéros de télécopieur désirés en utilisant n'importe laquelle des méthodes de composition suivantes :

   ❑ **Numérotation 1 touche :**
   Appuyer sur la/les touche(s) de numérotation 1 touche désirée(s).

   Ex: `FAX=905 795 1111`

   ❑ **Numérotation abrégée :**
   Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres désiré. Répéter l'opération pour entrer d'autres codes.
   - S'assurer de bien appuyer sur **N° Abrégés** avant chaque code.

   Ex: `*01`

   Ex: `FAX=03 3758 2111`

❑ **Numérotation directe :**
Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur désiré puis appuyer sur **OK**.
- Vous ne pouvez entrer qu'un seul numéro à l'aide de cette méthode.

Ex:
```
FAX=   2 887 0166
```



- Si vous entrez une destination incorrecte, appuyer sur **C** puis entrer la destination correcte.
- Pour passer en revue les destinations que vous avez entrées, utiliser les touches ▼ et ▲ pour faire défiler les numéros.

8 Appuyer sur **OK** pour commencer l'envoi du document.

- Pour annuler l'envoi alors que la composition du numéro a commencé, appuyer sur **Stop** puis ∗. L'envoi à toutes les destinations que vous avez sélectionnées à l'étape 7 est alors annulé (il est impossible de n'effacer qu'une seule destination).

Effacement d’un document enregistré en mémoire

Suivre les étapes ci-dessous pour effacer un document enregistré en mémoire :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Gestion Mémoire**.

`LISTE DOC. MEM.`

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner SUPPRIMEZ DOC.

`SUPPRIMEZ DOC.`

4 Appuyer sur **OK**.

Ex: `N° COMM.     0001`

5 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le numéro de communication (N° COMM.) du document que vous désirez effacer.

Ex: `N° COMM.    #0003`

- Si vous n’êtes pas sûr du numéro de communication (N° COMM.), imprimer la LISTE DOC. MEMORISES (→ p. 9-4).
- Le symbole « # » devant le numéro de communication (N° COMM.) indique que ce document est en cours d’envoi. Si vous désirez effacer un document en cours d’envoi, suivre les instructions affichées à l’écran.
- Utiliser les touches ◀ et ▶ pour afficher les détails de la communication (par ex., la destination).

6 Appuyer sur **OK**.

`OK SUPPRIMER`

`OUI=(*) NON=(#)`

- Si vous voulez effacer un document enregistré dans la boîte de relève (→ p. 9-11), entrer le mot de passe qui restreint l’accès aux réglages de la boîte de relève puis appuyer sur **OK**.

7 Appuyer sur * pour effacer le document.

`FIN D’EFFACEMENT`

- Si vous changez d’avis et souhaitez conserver le document en mémoire, appuyer sur #.

8 Pour continuer à effacer d’autres documents en mémoire, répéter la procédure à partir de l’étape 5.
-ou-
Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00      ModeFAX`

La relève

Qu'est-ce que la relève ?

Lors du procédé de télécopie normal, un télécopieur envoie un document à un autre télécopieur. Avec la fonction relève, un télécopieur appelle un autre télécopieur et demande que le document désiré lui soit envoyé. En d'autres mots, il invite l'autre télécopieur à émettre.

Votre FAX est en mesure d'assumer les deux rôles ; il peut inviter un autre télécopieur à émettre pour récupérer un document (relève pour la réception) ou conserver un document dans sa boîte de relève de manière à ce que d'autres télécopieurs l'invitent à envoyer un document qu'il détient (relève pour l'envoi).

Relève pour la réception

En relève pour la réception, votre FAX appelle un autre télécopieur et l'invite à envoyer le document qu'il détient.

Vous pouvez trouver la relève pour la réception utile dans les situations suivantes :

– Lorsque vous souhaitez récupérer un document d'un organisme, comme une banque ou un service d'informations.
– Lorsque vous souhaitez récupérer un document d'un autre télécopieur quand cela vous convient.
– Lorsque vous souhaitez payer le coût de transmission de la réception d'un document.

Caractéristiques spécifiques

Inviter un autre télécopieur à émettre

Avant d'inviter un autre télécopieur à émettre, lire attentivement les informations suivantes :

- Le FAX ne peut inviter à émettre que les télécopieurs qui sont équipés de la fonction relève.
- Le document que vous souhaitez récupérer doit être prêt pour la relève dans le télécopieur du correspondant. Si nécessaire, appeler votre correspondant afin de vérifier avec lui.
- Appeler votre correspondant pour vérifier si vous devez utiliser une sous-adresse et/ou un mot de passe pour récupérer le document de son télécopieur. Si tel est le cas, les prendre en note et les enregistrer avec le numéro de télécopieur pour la numérotation abrégée (→ Chapitre 6). Vous ne pouvez inviter à émettre avec une sous-adresse et/ou un mot de passe qu'en utilisant la numérotation abrégée. Si vous n'avez pas à utiliser une sous-adresse et/ou un mot de passe, vous pouvez récupérer le document sans avoir à entrer ces numéros.
- Si votre correspondant utilise un télécopieur Canon et qu'il ne supporte pas les communications avec sous-adresse et/ou mot de passe, lui demander d'affecter au code de relève la valeur 255 ou 11111111 binaire.
- Vous pouvez inviter plusieurs télécopieurs à émettre en une seule opération. Chaque opération de relève peut récupérer des documents et ceci jusqu'à 116 numéros de télécopieur.
- La sous-adresse et/ou le mot de passe doivent être une sous-adresse et/ou un mot de passe conforme(s) ITU-T.

Suivre les étapes ci-dessous pour inviter un ou plusieurs télécopieurs à émettre :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Relève**.

```
RELEVE
```

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `RELEVE`.

```
RELEVE
```

4 Appuyer sur **OK**.

5 Entrer jusqu'à 116 numéros de télécopieur que vous souhaitez inviter à émettre en utilisant n'importe laquelle des méthodes de composition suivantes :

- ❑ **Numérotation 1 touche :**
  Appuyer sur la/les touche(s) de numérotation 1 touche désirée(s).

  Ex: `FAX=905 795 1111`
- ❑ **Numérotation abrégée :**
  Appuyer sur **N° Abrégés** puis utiliser les touches numériques pour entrer le code à deux chiffres désiré. Répéter l'opération pour entrer d'autres codes.
  - S'assurer de bien appuyer sur **N° Abrégés** avant chaque code.

  Ex: `*01`

  Ex: `FAX=03 3758 2111`
- ❑ **Numérotation directe :**
  Utiliser les touches numériques pour entrer le numéro de télécopieur désiré puis appuyer sur **OK**.
  - Vous ne pouvez entrer qu'un seul numéro à l'aide de cette méthode.

  Ex: `FAX=   2 887 0166`
- ❑ **Numérotation à partir du répertoire :**
  - Rechercher le nom du correspondant dans le répertoire.



- Si vous entrez une destination incorrecte, appuyer sur **C** puis entrer la destination correcte.
- Vous ne pouvez pas entrer de sous-adresse et/ou mot de passe avec la numérotation directe. Si vous devez entrer une sous-adresse et/ou un mot de passe pour utiliser les fonctions de relève, le ou les enregistrer avec le numéro de télécopieur pour la numérotation abrégée (→ Chapitre 6).
- Pour passer en revue les destinations que vous avez entrées, utiliser les touches ▼ et ▲ pour faire défiler les numéros.

6 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer à inviter le/les télécopieur(s) à émettre.

Annulation de la relève pour la réception

Pour annuler la relève pour la réception, suivre la même procédure que pour annuler une réception de document (→ p. 8-11).

Relève pour l'envoi

En relève pour l'envoi, votre FAX garde un document dans sa boîte de relève de manière à ce que d'autres télécopieurs puissent le récupérer.

Vous pouvez trouver la relève pour l'envoi utile dans les situations suivantes :

– Le service d'une société peut enregistrer un document dans le FAX de manière à ce que les autres services puissent récupérer ce document s'ils en ont besoin.
– Lorsque vous souhaitez que le correspondant récupère un document de votre FAX quand cela lui convient.
– Lorsque vous souhaitez que le correspondant paye le coût de transmission de la réception d'une télécopie en provenance de votre FAX.

Configuration de la boîte de relève

Cette section explique comment configurer la boîte de relève du FAX de manière à pouvoir y sauvegarder un document pour que d'autres télécopieurs puissent le récupérer.

Avant de configurer la boîte de relève, lire attentivement les informations suivantes :

- Vous pouvez régler un mot de passe conforme ITU-T pour la boîte de relève afin de restreindre son accès aux télécopieurs qui ont exactement le même mot de passe (voir les instructions qui suivent). S'assurer de contacter le correspondant pour l'informer du mot de passe. Ne pas régler un mot de passe si le télécopieur du correspondant ne supporte pas les communications avec mot de passe.
- Votre FAX peut garder le document dans sa boîte de relève jusqu'à ce qu'il soit récupéré par un télécopieur ou il peut continuer à le garder jusqu'à ce que plusieurs télécopieurs récupèrent le document (pour des plus amples informations voir cidessous).

Suivre les étapes ci-dessous pour configurer la boîte de relève

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

```
ANNUAIRE/PARAM.
```

3 Appuyer sur **OK**.

```
PARAM. UTILISAT.
```

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner BOITE RELEVE.

```
BOITE RELEVE
```

Caractéristiques spécifiques

5 Appuyer trois fois sur **OK**.

```
INIT. FICHIER
```

```
NOM DU FICHIER
```

```
_              :A
```

6 Utiliser les touches numériques pour entrer un nom pour la boîte de relève (24 caractères max., espaces inclus).

- Pour plus d'informations sur la façon d'entrer des caractères, se reporter p. 3-2.

Ex:
```
Canon 1_       :1
```

7 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
DONNEE SAISIE OK
```

```
MOT DE PASSE
```

```
MOT DE PASSE    _
```

8 Utiliser les touches numériques pour entrer un mot de passe de quatre caractères.

- Ce mot de passe évite les accès non autorisés aux réglages de la boîte de relève. Vous devrez entrer ce mot de passe à chaque fois que vous souhaitez changer ou effacer les réglages de la boîte de relève. Si vous ne souhaitez pas enregistrer de mot de passe, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex:
```
MOT DE PASSE 1234
```

9 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
MOT DU PASSE TX
```

10 Utiliser les touches numériques pour entrer un mot de passe (20 caractères max., *, # et espaces inclus).

- Le ou les télécopieur(s) qui inviteront votre FAX à émettre devront avoir ce mot de passe pour récupérer le document.
- Si vous ne souhaitez pas enregistrer un mot de passe, ne pas tenir compte de cette étape.

Ex:
```
          #123456
```

11 Appuyer deux fois sur **OK**.

```
EFFACE APRES EM.
```

Ex:
```
          MARCHE
```

12 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner si le document reste enregistré dans la mémoire du FAX après avoir été récupéré par relève.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - `MARCHE`
    Le document dans la boîte de relève est effacé après avoir été récupéré par un télécopieur.
  - `ARRET`
    Le document dans la boîte de relève reste dans la boîte de relève et peut ainsi être récupéré par un nombre illimité de télécopieurs.

13 Appuyer sur **OK**.

```
CHANGER DONNEE
```

14 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Une fois que vous avez configuré la boîte de relève, vous êtes prêt à balayer le document que vous souhaitez mettre à disposition pour la relève par d'autres télécopieurs.

Balayer un document dans la boîte de relève

Suivre les étapes ci-dessous pour enregistrer un document dans la boîte de relève afin que les autres télécopieurs le récupèrent :



Vous devez configurer la boîte de relève avant d'être en mesure de balayer un document dans la boîte de relève (→ p. 9-11).

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster la résolution et le contraste, se reporter pp. 7-2, 7-3.
- Il se peut que vous ne soyez pas en mesure de balayer si le pourcentage de mémoire utilisée (indiqué sur l'écran d'affichage) est proche de `100%`. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du FAX : imprimer, envoyer ou effacer tous les documents que vous n'avez plus besoin de conserver en mémoire (→ p. 9-4).

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`

(Mémoire actuellement utilisée)

`DOCUMENT PRET`

(En attente pour être balayé)

2 Appuyer sur **Fonction**.

3 Appuyer sur **Relève**.

`RELEVE`

4 Appuyer sur **OK**.

- Le FAX balaie le document dans la boîte de relève.

Lorsqu'un autre télécopieur invite votre FAX à émettre, les conditions suivantes s'appliquent :

- Si vous avez enregistré un mot de passe pour la boîte de relève, le télécopieur du correspondant doit utiliser exactement le même mot de passe pour demander le document.
- Si vous n'avez pas enregistré de mot de passe pour la boîte de relève mais que le télécopieur du correspondant utilise un mot de passe pour inviter votre FAX à émettre, le document ne sera pas envoyé.

Changer ou effacer les réglages de la boîte de relève

Suivre les étapes ci-dessous pour changer ou effacer les réglages de la boîte de relève :



Vous ne pouvez pas effacer les réglages de la boîte de relève si vous avez balayé un document dans la boîte de relève (voir ci-dessus). Effacer tout d'abord le document de la mémoire avant de suivre les étapes ci-dessous (→ p. 9-8).

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **OK**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner BOITE RELEVE.

BOITE RELEVE

5 Appuyer sur **OK**.

INIT. FICHIER

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage désiré.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  – CHANGER DONNEE
    Sélectionner ce réglage si vous souhaitez changer les réglages de la boîte de relève.
  – EFFACER FICHIER
    Sélectionner ce réglage si vous souhaitez effacer les réglages de la boîte de relève.

Caractéristiques spécifiques

■ Si vous avez sélectionné CHANGER DONNEE à l'étape 6 :

7 Appuyer sur **OK**.

NOM DU FICHIER

- Si vous avez enregistré un mot de passe pour éviter les accès non autorisés aux réglages de la boîte de relève, utiliser les touches numériques pour entrer le mot de passe puis appuyer sur **OK**.

8 Appuyer sur **OK**.

Ex: Canon 1 :A

9 Pour changer les réglages de la boîte de relève, suivre la procédure à partir de l'étape 6, p. 9-12.

■ Si vous avez sélectionné EFFACER FICHIER à l'étape 6 :

7 Appuyer sur **OK**.

FICHIER SUPPRIM.

AUTRES PARAMETR.

- Si vous avez enregistré un mot de passe pour éviter les accès non autorisés aux réglages de la boîte de relève, utiliser les touches numériques pour entrer le mot de passe puis appuyer sur **OK**.
- Les réglages de la boîte de relève sont effacés.

8 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: 15:00 ModeFAX

Restreindre l'utilisation de votre FAX

En activant ce paramètre, vous pouvez éviter que les personnes non autorisées utilisent le FAX pour téléphoner ou envoyer des télécopies.

Activer le paramètre de restriction sur votre FAX

Suivre les étapes ci-dessous pour activer le paramètre de restriction sur votre FAX :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Appuyer sur **OK**.

`PARAM. UTILISAT.`

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR.

`AUTRES PARAMETR.`

5 Appuyer trois fois sur **OK**.

`DEBLOQUER TEL`

`VERROUILLAGE`

Ex: `ARRET`

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner MARCHE.

`MARCHE`

7 Appuyer deux fois sur **OK**.

`MOTdePASSE`

Ex: `MOTdePASSE _`

8 Utiliser les touches numériques pour entrer un mot de passe de quatre chiffres.

Ex: `MOTdePASSE 1234`

- Ce mot de passe restreint l'accès au réglage VERROUILLAGE TEL qui active ou désactive le paramètre de restriction de votre FAX. Si vous ne souhaitez pas enregistrer un mot de passe, ne pas tenir compte de cette étape.

9 Appuyer sur **OK**.

`RESTRICTION REC.`

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex: `15:00 ModeFAX`

Le paramètre de restriction de votre FAX est activé. Personne ne peut téléphoner ou envoyer une télécopie. (Ce réglage ne restreint pas les appels entrants et la réception de télécopies.)

Annuler la restriction d'utilisation de votre FAX

Suivre les étapes ci-dessous pour annuler la restriction d'utilisation de votre FAX :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

`ANNUAIRE/PARAM.`

3 Appuyer sur **OK**.

`PARAM. UTILISAT.`

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR.

`AUTRES PARAMETR.`

5 Appuyer deux fois sur **OK**.

`DEBLOQUER TEL`

`MOTdePASSE _`

6 Utiliser les touches numériques pour entrer le mot de passe de quatre chiffres précédemment enregistré pour activer la restriction.

- Si vous n'avez pas enregistré de mot de passe, ne pas tenir compte de cette étape.

`MOTdePASSE`

7 Appuyer deux fois sur **OK**.

`VERROUILLAGE`

Ex: `MARCHE`

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner ARRET.

`ARRET`

9 Appuyer sur **OK**.

```
MOTdePASSE
```

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Le paramètre de restriction de votre FAX est alors désactivé. N'importe qui peut téléphoner ou envoyer une télécopie.

Restreindre la réception

En activant ce paramètre, vous pouvez restreindre la réception de télécopies aux seuls numéros enregistrés pour la numérotation abrégée sur votre FAX. Ce paramètre est utile pour éviter la réception de télécopies non sollicitées (par ex., des prospectus).

Suivre les étapes ci-dessous pour activer ou désactiver la restriction de la réception :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

ANNUAIRE/PARAM.

3 Appuyer sur **OK**.

PARAM. UTILISAT.

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner AUTRES PARAMETR.

AUTRES PARAMETR.

5 Press **OK**.

DEBLOQUER TEL

6 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner RESTRICTION REC.

RESTRICTION REC.

7 Appuyer sur **OK**.

Ex: ARRET

8 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage désiré.

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - MARCHE (active la restriction)
  - ARRET (désactive la restriction)

■ Si vous avez sélectionné MARCHE à l'étape 8 :

9 Appuyez deux fois sur **OK**.

CONDITION RX

Ex: EXPEDITEUR ENREG

10 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le réglage de type de imitation souhaité.

- Les réglages suivants sont disponibles:
  - EXPEDITEUR ENREG
    Permet la réception à partir de numéros mémorisés pour la fonction de numérotation rapide.
  - AVEC INFO EXPEDI
    Permet la réception uniquement lorsque l'émetteur de l'appel indique son numéro de téléphone.

Caractéristiques spécifiques

11 Appuyez sur **OK**.

```
TYPE DE DATE
```

12 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

■ Si vous avez sélectionné `ARRET` à l'étape 8 :

9 Appuyer sur **OK**.

```
TYPE DE DATE
```

10 Appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00     ModeFAX
```

Chapitre 10
Réalisation de photocopies

Réalisation de photocopies

Documents que vous pouvez photocopier

Pour de plus amples renseignements sur les types de documents que vous pouvez photocopier, leurs spécifications ainsi que les informations nécessaires à leur chargement, se reporter au Chapitre 4.

Réalisation de photocopies

Suivre les étapes ci-dessous pour effectuer des photocopies :

1 Ajuster le sélecteur de sortie papier si nécessaire (→ p. 5-4).

2 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

- Pour ajuster le contraste, se reporter p. 7-3.

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`
(Mémoire actuellement ustilisée)

`DOCUMENT PRET`
(En attente pour être balayé)

3 Appuyer sur **Départ/Copie**.

`COPIE      100% 01`

4 Appuyer sur **Résolution** pour sélectionner le réglage de résolution désiré.

Ex: `PHOTO`

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - `TEXTE`
    Convient pour la majorité des documents qui contiennent du texte.
  - `PHOTO`
    Convient pour les documents qui contiennent des photographies.

5 Pour effectuer une photocopie en réduction de votre document, utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le pourcentage de réduction désiré.

Ex: `COPIE       80% 01`

- Vous pouvez choisir parmi les options suivantes :
  - `70%`
  - `80%`
  - `90%`
  - `100%`

6 Si vous souhaitez réaliser plusieurs photocopies d'un même document, utiliser les touches numériques pour entrer le nombre de photocopies.

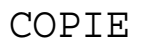
Ex: `COPIE        80% 05`

- Vous pouvez effectuer jusqu'à 99 photocopies.



Le FAX photocopie les documents à la résolution de 400 × 300 ppp lorsqu'il effectue une seule photocopie et à la résolution de 200 × 300 ppp lorsqu'il effectue plusieurs photocopies d'un même document. Pour une photocopie de la meilleure qualité, effectuer une seule photocopie à la fois.

7 Appuyer sur **Départ/Copie** pour commencer à photocopier.



`COPIE`

- Pour arrêter de photocopier, appuyer sur **Stop**. Dans ce cas, il se peut que vous ayez besoin d'ouvrir le panneau de commande pour retirer le document du chargeur automatique de documents (→ p. 13-2).



Vous ne serez pas en mesure de réaliser plusieurs photocopies d'un même document si le message MEMOIRE PLEINE apparaît sur l'écran d'affichage. Vous devrez alors imprimer, envoyer ou effacer un ou plusieurs documents sauvegardé(s) en mémoire pour libérer de l'espace dans la mémoire du FAX (→ p. 9-4) puis recommencer l'opération. De même, si vous effectuez plusieurs photocopies d'un même document qui contient de nombreuses images, séparer les pages en piles plus petites ou effectuer les photocopies une à une jusqu'à atteindre le nombre désiré.

Effectuer une photocopie rapide

Suivre cette procédure si vous désirez effectuer simplement et rapidement la photocopie d'un document d'une seule page sans ajuster la résolution, le contraste ou le format :

1 Charger le document face vers le bas dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

Ex: `MEM.UTILIS.    0%`

(Mémoire actuellement utilisée)

`DOCUMENT PRET`

(En attente pour être balayé)

2 Appuyer deux fois sur **Départ/Copie** pour commencer à photocopier.

`COPIE      100% 01`

`COPIE`

- Pour arrêter de photocopier, appuyer sur **Stop**. Dans ce cas, il se peut que vous ayez besoin d'ouvrir le panneau de commande pour retirer le document du chargeur automatique de documents (→ p. 13-2).

Chapitre 11
Rapports et listes

Rapports et listes

Résumé des rapports et listes

Le tableau ci-dessous indique les listes et rapports qui peuvent être imprimés à partir de votre FAX. Se reporter aux pages indiquées pour plus d'informations.

Rapport ou liste	Description	Détails
LISTE PARAMETRES UTILISATEUR	Liste les réglages actuels de votre FAX et les paramètres utilisateur enregistrés.	p. 14-2
JOURNAL	Indique les communications de télécopie récentes effectuées par votre FAX. Ce rapport est imprimé automatiquement toutes les 20 communications et vous pouvez activer ou désactiver son impression. Vous pouvez également régler manuellement le FAX pour qu'il l'imprime.	p. 11-3 p. 14-5
RAPPORT D'EMISSION	S'imprime après la transmission d'un document. Vous pouvez activer ou désactiver ce paramètre ou régler le FAX pour qu'il n'imprime un rapport que lorsqu'une erreur se produit. Vous pouvez également régler le FAX pour qu'il imprime la première page du document à la suite du rapport de transmission pour vous rappeler le contenu du document.	p. 11-4 p. 14-5
RAPPORT DE RECEPTION	S'imprime après la réception d'un document. Vous pouvez activer ou désactiver ce paramètre ou régler le FAX pour qu'il n'imprime un rapport que lorsqu'une erreur se produit.	p. 11-5 p. 14-5
RAPPORT MULTIDIFFUS.	S'imprime après l'envoi du même document à plusieurs numéros de télécopieur ou après une opération de relève utilisant plusieurs numéros de télécopieur en une seule opération.	p. 11-5
LISTE DOC. MEMORISES	Liste les documents actuellement sauvegardés dans la mémoire du FAX.	p. 9-4
RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA MEMOIRE	S'imprime automatiquement lorsque l'alimentation au FAX est rétablie après une coupure de courant. Liste les documents effacés de la mémoire.	p. 13-22
LISTE 1-COMPOSITION 1 TOUCHE LISTE 2-COMPOSITION 1 TOUCHE	Liste les numéros et noms enregistrés sous les touches de numérotation 1 touche.	p. 6-18
LISTE 1-COMPOSITION CODEE LISTE 2-COMPOSITION CODEE	Liste les numéros et noms enregistrés sous les codes de numérotation abrégée.	p. 6-19
LISTE DE DIFFUSION	Liste les listes de diffusion enregistrées sous les touches de numérotation 1 touche et les codes de numérotation abrégée.	p. 6-20

JOURNAL

Le FAX est préréglé pour imprimer automatiquement un JOURNAL toutes les 20 communications. Si vous souhaitez imprimer un JOURNAL avant son impression automatique, suivre les étapes ci-dessous :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Rapport**.

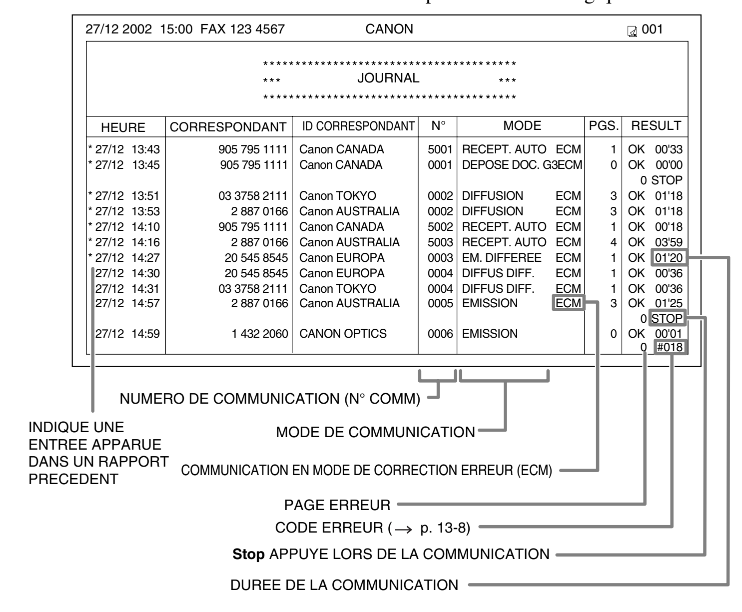
```
JOURNAL
```

3 Appuyer sur **OK**.

- Le FAX imprime un JOURNAL.

```
IMPRESS.PAPPORT
```

Les communications du JOURNAL sont listées par ordre chronologique.



27/12 2002 15:00 FAX 123 4567 CANON 001

*** JOURNAL ***

HEURE	CORRESPONDANT	ID CORRESPONDANT	N°	MODE	PGS.	RESULT
* 27/12 13:43	905 795 1111	Canon CANADA	5001	RECEPT. AUTO ECM	1	OK 00'33
* 27/12 13:45	905 795 1111	Canon CANADA	0001	DEPOSE DOC. G3ECM	0	OK 00'00
						0 STOP
* 27/12 13:51	03 3758 2111	Canon TOKYO	0002	DIFFUSION ECM	3	OK 01'18
* 27/12 13:53	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	0002	DIFFUSION ECM	3	OK 01'18
* 27/12 14:10	905 795 1111	Canon CANADA	5002	RECEPT. AUTO ECM	1	OK 00'18
* 27/12 14:16	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	5003	RECEPT. AUTO ECM	4	OK 03'59
* 27/12 14:27	20 545 8545	Canon EUROPA	0003	EM. DIFFEREE ECM	1	OK 01'20
27/12 14:30	20 545 8545	Canon EUROPA	0004	DIFFUS DIFF. ECM	1	OK 00'36
27/12 14:31	03 3758 2111	Canon TOKYO	0004	DIFFUS DIFF. ECM	1	OK 00'36
27/12 14:57	2 887 0166	Canon AUSTRALIA	0005	EMISSION ECM	3	OK 01'25
						0 STOP
27/12 14:59	1 432 2060	CANON OPTICS	0006	EMISSION	0	OK 00'01
						0 #018



Remarque

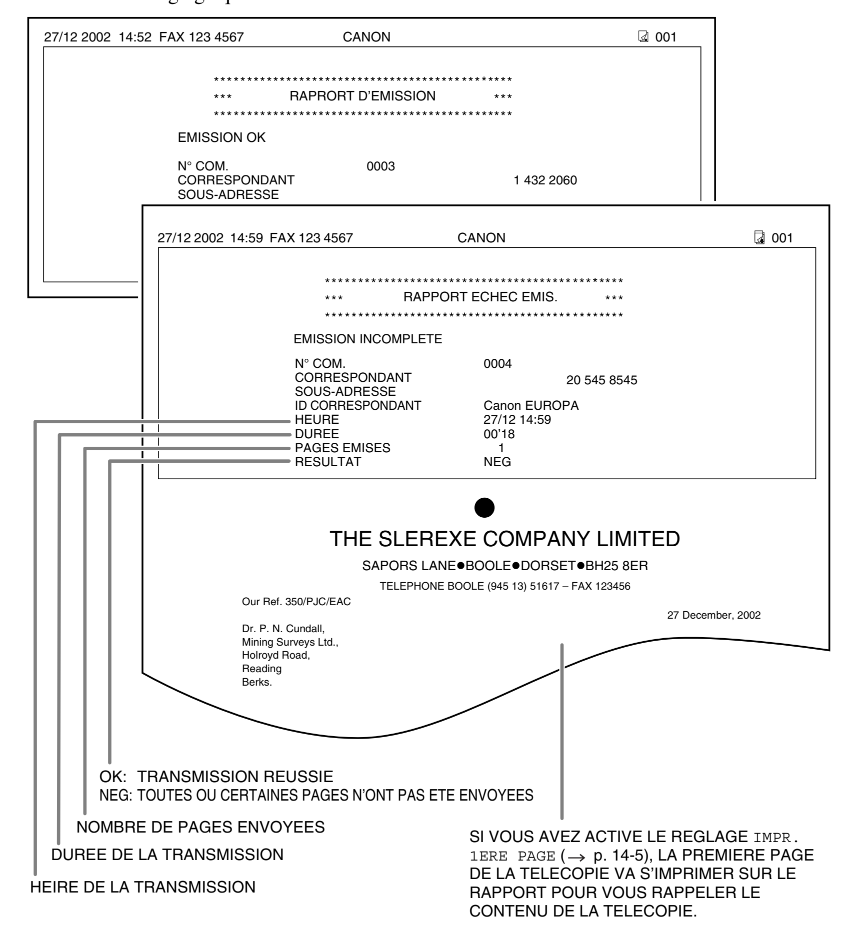
- Si vous préférez que le FAX n'imprime pas un JOURNAL toutes les 20 communications, désactiver le réglage JOURNAL (→ p. 14-5).
- Prendre note qu'un seul numéro de communication (N° COMM.) est attribué lorsque vous envoyez un document à plusieurs numéros de télécopieur en une seule et même opération.

Rapports et listes

RAPPORT D'EMISSION

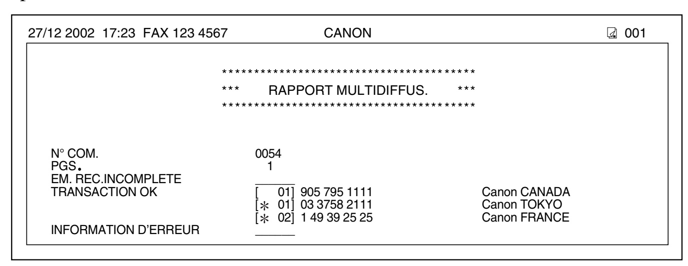
Le FAX est préréglé pour imprimer automatiquement un RAPPORT D'EMISSION. Pour changer ce réglage, se reporter à RAPPORT D'EMIS., p. 14-5.

Si vous réglez le FAX pour imprimer un rapport, un RAPPORT D'EMISSION ou un RAPPORT ECHEC EMIS. similaire à celui illustré ci dessous, va être imprimé selon le réglage que vous choisissez.



RAPPORT MULTIDIFFUS.

Un RAPPORT MULTIDIFFUS. similaire à celui illustré ci-dessous, est imprimé lorsque vous envoyez le même document à plusieurs numéros de télécopieur ou après une opération de relève utilisant plusieurs numéros de télécopieur en une seule opération.



27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

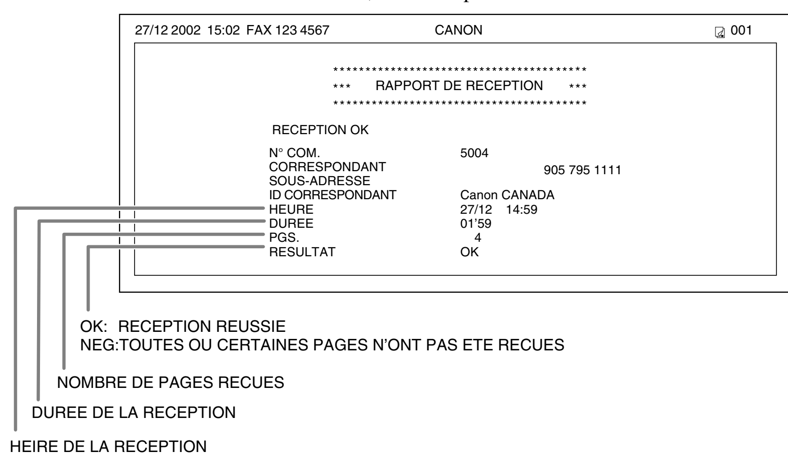
****
*** RAPPORT MULTIDIFFUS. ***
****

N° COM. 0054
PGS. 1
EM. REC.INCOMPLETE ______
TRANSACTION OK
[01] 905 795 1111 Canon CANADA
[* 01] 03 3758 2111 Canon TOKYO
[* 02] 1 49 39 25 25 Canon FRANCE
INFORMATION D'ERREUR ______

RAPPORT DE RECEPTION

Le FAX est préréglé pour ne pas imprimer de RAPPORT DE RECEPTION même si une erreur se produit pendant la réception. Pour changer ce réglage, se reporter à RAPPORT RECEPT., p. 14-5.

Si vous réglez le FAX pour imprimer un rapport, un RAPPORT DE RECEPTION similaire à celui illustré ci-dessous, va être imprimé.



27/12 2002 15:02 FAX 123 4567 CANON 001

****
*** RAPPORT DE RECEPTION ***
****

RECEPTION OK

N° COM. 5004
CORRESPONDANT 905 795 1111
SOUS-ADRESSE
ID CORRESPONDANT Canon CANADA
HEURE 27/12 14:59
DUREE 01'59
PGS. 4
RESULTAT OK

Rapports et listes

Chapitre 12
Entretien

Entretien

Nettoyage periodique

Cette section décrit les procédures nécessaires de nettoyage pour votre FAX. Veuillez lire attentivement les informations suivantes avant de nettoyer votre télécopieur :

- S'assurer de débrancher le cordon d'alimentation avant de nettoyer le FAX. Du fait que les documents en mémoire sont effacés lorsque le cordon d'alimentation est débranché, imprimer ou envoyer tout document sauvegardé en mémoire avant de débrancher le cordon d'alimentation (→ p. 9-4).
- Ne pas utiliser de mouchoirs en papier, de papier absorbant ou matériaux semblables pour le nettoyage ; ils peuvent coller aux éléments ou générer des charges électrostatiques.



Ne jamais utiliser de liquides volatils tels que diluants, benzène, acétone ou tout autre produit d'entretien chimique pour nettoyer l'intérieur du FAX au risque d'endommager les composants du FAX. Nettoyage de l'extérieur du FAX.

Nettoyage de l'extérieur du FAX

Suivre les étapes ci-dessous pour le nettoyage des surfaces extérieures du FAX :

1 Débrancher le cordon d'alimentation du FAX.

2 Essuyer les surfaces extérieures du FAX à l'aide d'un tissu propre, doux, non-duveteux et légèrement humidifié avec de l'eau ou du liquide vaisselle que vous aurez pris soin de diluer.

3 Une fois le nettoyage terminé, rebrancher le cordon d'alimentation.

Nettoyage de l’intérieur du FAX

Pour éviter l’accumulation à l’intérieur du FAX de poudre d’encre et de poussière de papier qui pourraient altérer la qualité d’impression, nettoyer régulièrement la zone d’impression du télécopieur.

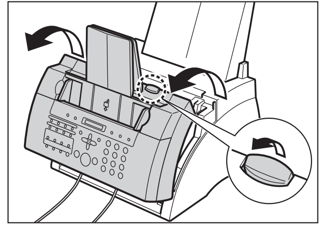
Suivre les étapes ci-dessous pour nettoyer l’intérieur du FAX :

1 Débrancher le cordon d’alimentation du FAX.

2 Ouvrir l’abattant avant en soulevant le loquet de verrouillage.

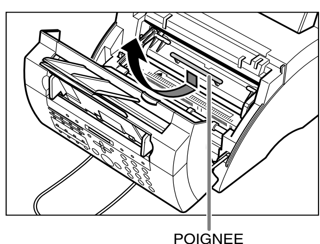


Ne pas ouvrir l’abattant avant sans soulever le loquet de verrouillage au risque d’endommager le télécopieur.



3 Tenir la cartouche d’encre par sa poignée et la retirer du FAX.

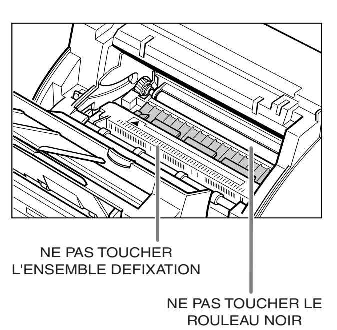
- Pour éviter toute exposition à la lumière, entreposer la cartouche dans son enveloppe protectrice ou l’emballer dans un tissu épais.



4 Utiliser un tissu propre, sec, doux et non-duveteux pour retirer toute poussière d’encre et de papier de l’intérieur du télécopieur (zone hachurée de l’illustration).

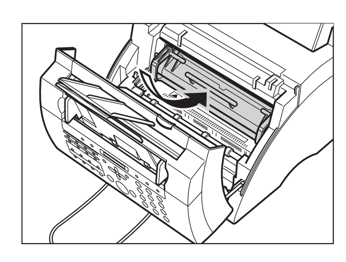


- **L’ensemble de fixation d’encre devient extrêmement chaud lors de l’utilisation du télécopieur. Faire très attention de ne pas y toucher au risque de vous brûler.**
- **Faire bien attention de ne pas toucher le rouleau noir au risque d’altérer la qualité d’impression.**

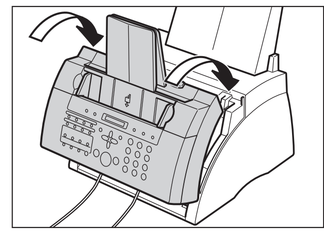


Entretien

5 Lorsque vous avez terminé le nettoyage, replacer la cartouche d'encre. Tenir la cartouche d'encre par sa poignée et l'insérer dans le FAX aussi loin qu'elle peut aller et en s'assurant bien que ses bordures sont alignées sur les guides situés à l'intérieur du télécopieur.
- Toujours tenir la cartouche d'encre par sa poignée.



6 Fermer l'abattant avant à l'aide de vos deux mains.



7 Rebrancher le cordon d'alimentation.

Nettoyage des composants de la zone de balayage

Suivre les étapes ci-dessous pour vérifier et nettoyer périodiquement les composants de la zone de balayage :

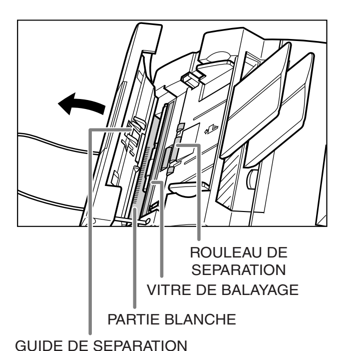
1 Débrancher le cordon d'alimentation du FAX.

2 Ouvrir délicatement le panneau de commande à l'aide de vos deux mains.
- Il ne s'ouvre que légèrement.

3 Tout en tenant le panneau de commande ouvert, nettoyer ses composants :

❏ **Guide de séparation et rouleau de séparation :**
Essuyer à l'aide d'un tissu propre, doux, sec et non-duveteux.

❏ **Partie blanche et vitre de balayage :**
Essuyer à l'aide d'un tissu propre, doux, non-duveteux et légèrement humidifié avec de l'eau puis essuyer à l'aide d'un tissu propre, doux, sec et non-duveteux.

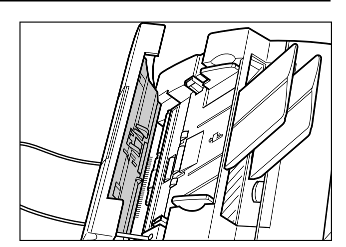




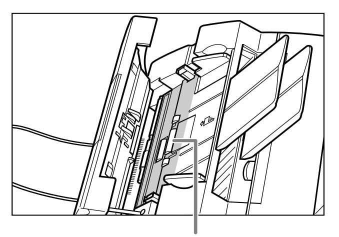
- Si les composants de la zone de balayage sont sales, les documents que vous envoyez ou imprimez seront également sales.
- S'assurer de bien utiliser un tissu doux afin d'éviter d'érafler les composants.
- Ne pas utiliser de mouchoirs en papier, de papier absorbant ou matériaux semblables pour le nettoyage ; ils peuvent coller aux éléments ou générer des charges électrostatiques.

4 Nettoyer le dessous du panneau de commande (zone hachurée de l'illustration).

- Les saletés et poussières accumulées sous le panneau de commande altèrent la qualité des documents que vous imprimez ou envoyez.



5 Utiliser un tissu propre, sec, doux et non-duveteux pour retirer toute poussière de papier des zones autour du rouleau de séparation (zone hachurée de l'illustration).



6 Lorsque l'opération est terminée, refermer le panneau de commande en appuyant dessus en son centre jusqu'au déclic de mise en place.

- S'assurer de bien refermer le panneau de commande en l'emboîtant correctement au risque d'entraîner un mauvais fonctionnement du télécopieur.

7 Rebrancher le cordon d'alimentation.

Remplacement de la cartouche d'encre

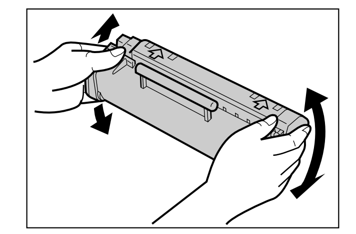
Le seul composant de votre FAX que vous aurez à remplacer est la cartouche d'encre FX-3. Bien que Canon fabrique de nombreux types de cartouches d'encre, la cartouche FX-3 est la seule conçue pour votre FAX. Pour acheter ce type de cartouche d'encre, contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

Lorsque le message `CHANGEZ CARTOUCH` apparaît sur l'écran d'affichage, il se peut que vous ayez à changer la cartouche d'encre. Il se peut aussi que l'encre à l'intérieur de la cartouche d'encre soit simplement inégalement répartie. Avant de remplacer la cartouche d'encre, suivre la procédure ci-dessous afin de bien répartir l'encre :

1 Retirer la cartouche d'encre du FAX (→ étapes 1 à 4, ci-dessous).

2 Basculer doucement la cartouche d'encre de gauche à droite plusieurs fois pour répartir l'encre uniformément à l'intérieur de la cartouche d'encre.

- Une qualité d'impression médiocre peut être le résultat d'une encre irrégulièrement répartie à l'intérieur de la cartouche.



3 Replacer la cartouche d'encre à l'intérieur du FAX (→ étapes 8 et 9, p. 12-8).

Si après avoir suivi la procédure ci-dessus le message `CHANGEZ CARTOUCH` reste affiché ou que la qualité d'impression ne s'est pas améliorée, suivre la procédure cidessous pour remplacer la cartouche d'encre :

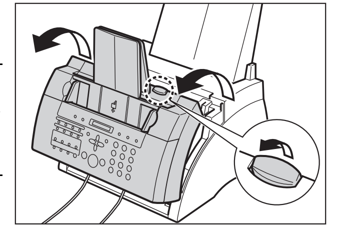
1 Retirer tout document et toute télécopie du FAX.

2 S'assurer que le FAX est branché.

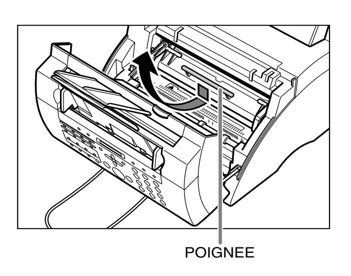
3 Ouvrir l'abattant avant en soulevant le loquet de verrouillage.



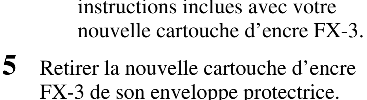
Ne pas ouvrir l'abattant avant sans soulever le loquet de verrouillage au risque d'endommager le télécopieur.



4 Tenir la cartouche d'encre par sa poignée et la retirer du FAX.



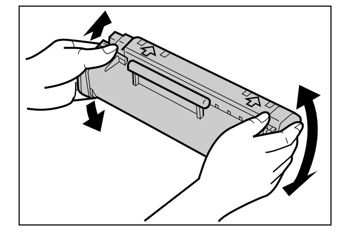
- Se débarrasser immédiatement de la cartouche d'encre usagée en suivant les lois et normes locales régissant l'élimination de consommables usagés. Pour recycler la cartouche d'encre usagée, suivre simplement les instructions inclues avec votre nouvelle cartouche d'encre FX-3.



5 Retirer la nouvelle cartouche d'encre FX-3 de son enveloppe protectrice.

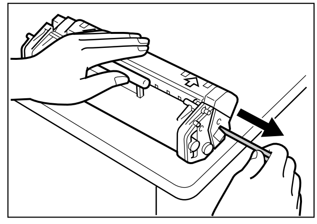
- Conserver l'enveloppe protectrice pour le cas où vous auriez besoin de remballer la cartouche d'encre ultérieurement.

6 Basculer doucement la cartouche d'encre de gauche à droite plusieurs fois pour répartir l'encre uniformément à l'intérieur de la cartouche d'encre.

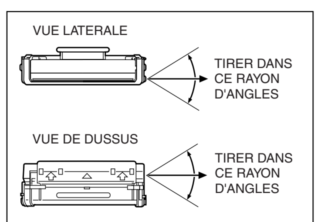


- Une qualité d'impression médiocre peut être le résultat d'une encre irrégulièrement répartie à l'intérieur de la cartouche.

7 Placer la cartouche sur une surface plane et propre et la tenir d'une main pendant que de l'autre vous retirez délicatement le scellé en tirant sur la patte en plastique.

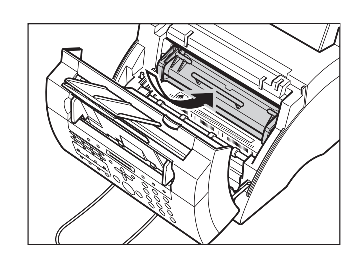


- Tirer fermement et régulièrement afin de ne pas casser le scellé en plastique.



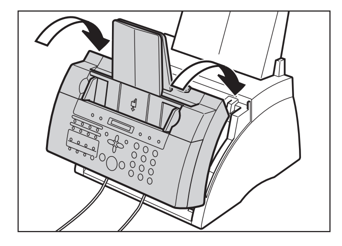
Entretien

8 Tenir la cartouche d’encre par sa poignée et l’insérer dans le FAX aussi loin qu’elle peut aller et en s’assurant bien que ses bordures sont alignées sur les guides situés à l’intérieur du télécopieur.



- Toujours tenir la cartouche d’encre par sa poignée.

9 Fermer l’abattant avant à l’aide de vos deux mains.



Chapitre 13
Questions habituelles

Remédier aux bourrages de papier

Bourrages dans le chargeur automatique de documents

Lorsqu'un document provoque un bourrage de papier ou se coince dans le chargeur automatique de documents, le message `VERIF. DOCUMENT` s'affiche à l'écran.

Suivre les étapes ci-dessous pour remédier au bourrage de papier :

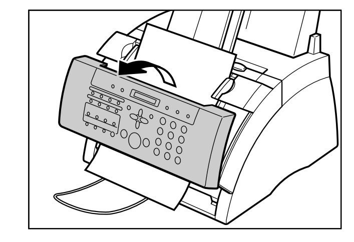


Il n'est pas nécessaire de débrancher le FAX pour remédier à un bourrage de papier.

1 Appuyer sur **Stop**.

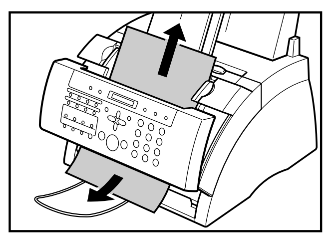
2 Ouvrir délicatement le panneau de commande à l'aide de vos deux mains.

- Il ne s'ouvre que légèrement.
- Ne pas essayer de retirer le document sans ouvrir le panneau de commande au risque de déchirer ou tacher le document.



3 Tout en tenant le panneau de commande ouvert, retirer le document.

- Tirer dessus délicatement dans un sens ou dans l'autre.
- Si un document de plusieurs pages est chargé, retirer toutes les pages du document du chargeur automatique de documents.





Si le papier est difficile à retirer, ne pas forcer. Contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

4 Lorsque l'opération est terminée, refermer le panneau de commande en appuyant dessus en son centre jusqu'au déclic de mise en place.

- S'assurer de bien refermer le panneau de commande en l'emboîtant correctement au risque d'entraîner un mauvais fonctionnement du télécopieur.

Bourrages de papier

Lorsqu'un bourrage de papier se produit dans le FAX, le message BOURRAGE PAPIER s'affiche à l'écran. Essayer de remédier au bourrage de papier en suivant la procédure indiquée dans *Bourrages de papier dans les fentes de sortie* ci-dessous. Si cela ne permet pas de remédier au problème, suivre la procédure indiquée dans *Bourrages à l'intérieur du télécopieur*.

Bourrages de papier dans les fentes de sortie

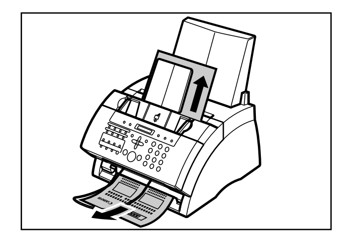
Suivre les étapes ci-dessous pour remédier au bourrage de papier dans les fentes de sortie :


Remarque

Il n'est pas nécessaire de débrancher le FAX pour remédier à un bourrage de papier.

1 Tirer délicatement tout papier coincé pour le retirer du télécopieur comme illustré.

2 Retirer la pile de papier du bac d'alimentation manuelle et la recharger (→ p. 2-15).




Remarque

Si le bourrage de papier s'est produit lors de la réception d'une télécopie dans la mémoire du FAX, celle-ci va être automatiquement imprimée lorsque vous aurez remédié au problème de bourrage de papier.

Bourrages à l'intérieur du télécopieur

Suivre les étapes ci-dessous pour remédier au bourrage de papier à l'intérieur du télécopieur :

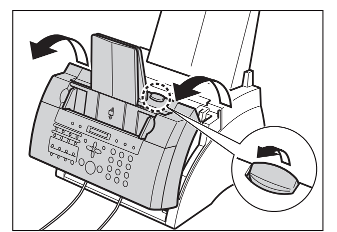

Remarque

Il n'est pas nécessaire de débrancher le FAX pour remédier à un bourrage de papier.

1 Ouvrir l'abattant avant en soulevant le loquet de verrouillage.

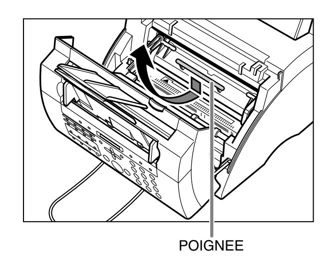

Attention

Ne pas ouvrir l'abattant avant sans soulever le loquet de verrouillage au risque d'endommager le télécopieur.

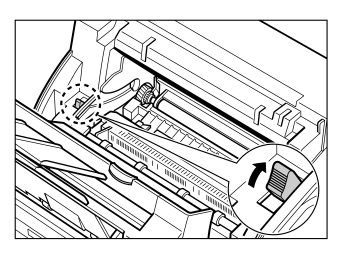


2 Tenir la cartouche d’encre par sa poignée et la retirer du FAX.

- Pour éviter toute exposition à la lumière, placer la cartouche d’encre dans son enveloppe protectrice ou l’emballer dans un tissu épais.

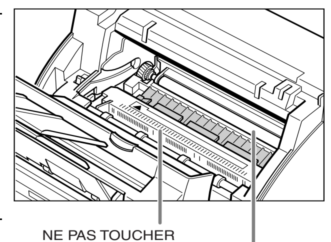


3 Pousser sur le levier de dégagement du papier vers l’arrière.

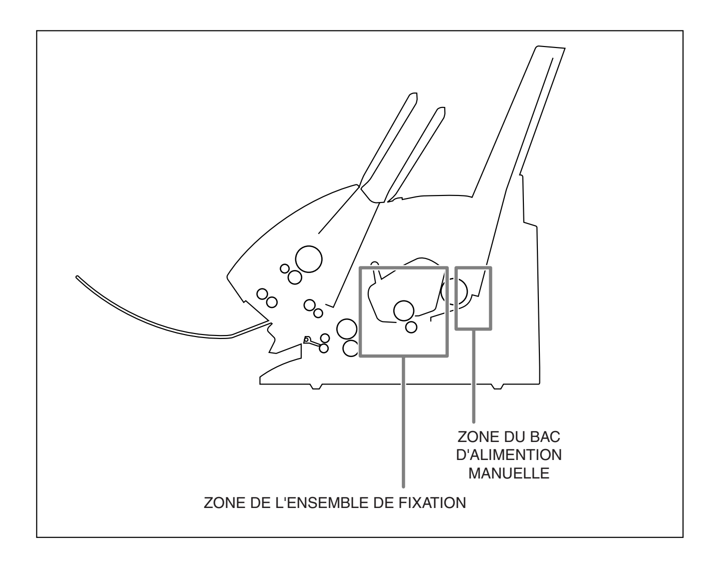




- **L’ensemble de fixation d’encre devient extrêmement chaud lors de l’utilisation du télécopieur. Faire très attention de ne pas y toucher au risque de vous brûler.**
- **Faire bien attention de ne pas toucher le rouleau noir au risque d’altérer la qualité d’impression.**

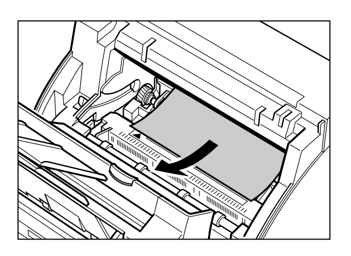


4 Localiser le bourrage de papier et y remédier comme expliqué dans les pages suivantes.



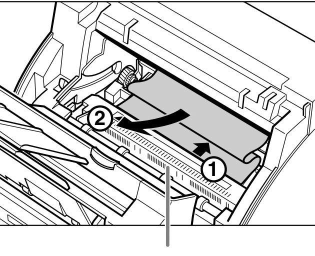
1 **Zone du bac d'alimentation manuelle :**

Maintenir fermement le télécopieur et tirer délicatement le papier coincé directement du télécopieur.



- S'assurer de tirer le papier avec précaution afin d'éviter qu'il se déchire à l'intérieur du télécopieur. Si cela arrive, s'assurer de bien retirer tout morceau déchiré pour éviter qu'un nouveau bourrage de papier se produise.
- L'encre n'a pas encore été fixée sur le papier alors faire attention de ne pas tacher l'intérieur du télécopieur lors du retrait du papier coincé. Si de la poudre d'encre se trouve à l'intérieur du télécopieur, cela peut altérer la qualité d'impression.
- La poudre d'encre peut tacher n'importe qu'elle surface ; faire attention de vous protéger et de protéger l'espace de travail. Laver immédiatement à l'eau froide toute encre sur vous ou vos vêtements.

2 Zone de l'ensemble de fixation :
Le bord supérieur de la feuille de papier coincée se trouve dans l'ensemble de fixation :
Pousser le papier coincé vers l'intérieur du télécopieur ① puis le tirer vers vous pour le retirer ②.

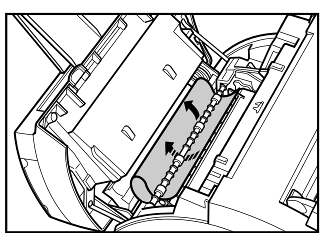


NE PAS TOUCHER
L'ENSEMBLE DE FIXATION



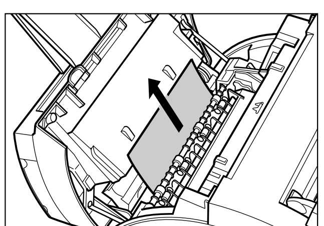
L'ensemble de fixation d'encre devient extrêmement chaud lors de l'utilisation du télécopieur. Faire très attention de ne pas y toucher au risque de vous brûler.

Le bord supérieur de la feuille de papier coincée est passé dans l'ensemble de fixation :
Passer le papier coincé sous le rouleau.



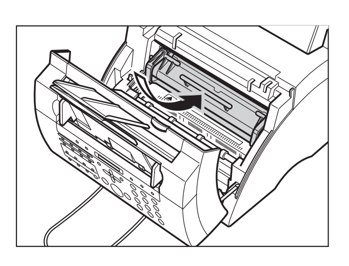
Tirer soigneusement sur le papier coincé à l'aide de vos deux mains.

- S'assurer de tirer le papier avec précaution afin d'éviter qu'il se déchire à l'intérieur du télécopieur. Si cela arrive, s'assurer de bien retirer tout morceau déchiré pour éviter qu'un nouveau bourrage de papier se produise.



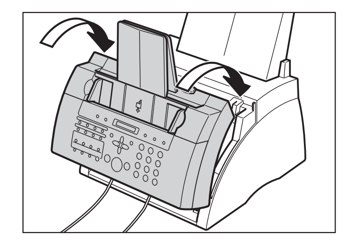
5 Lorsque vous avez terminé, replacer la cartouche d'encre. Tenir la cartouche d'encre par sa poignée et l'insérer dans le FAX aussi loin qu'elle peut aller et en s'assurant bien que ses bordures sont alignées sur les guides situés à l'intérieur du télécopieur.

- Toujours tenir la cartouche d'encre par a poignée.



6 Replacer le levier de dégagement du papier dans sa position initiale, vers l'avant.

7 Fermer l'abattant avant à l'aide de vos deux mains.



8 Recharger le papier dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).



Si les bourrages de papier se produisent à répétition, il se peut que le papier que vous utilisez en soit la cause :

– Tapoter la pile de papier sur une surface plane avant de la charger dans le bac d'alimentation manuelle.
– Vérifier que le papier que vous utilisez répond aux spécifications du télécopieur (→ p. 5-2).
– S'assurer d'avoir complètement retiré tout morceau de papier de l'intérieur du FAX au risque de provoquer de nouveau un bourrage de papier.

Messages de l'écran d'affichage

Les messages listés ci-dessous s'affichent à l'écran lorsque le FAX réalise une opération ou lorsqu'il rencontre un problém. Le code erreur apparaît sur le JOURNAL (→ p. 11-3) .

Message	Code erreur	Cause	Action
REAPPEL AUTO	—	Le télécopieur attend pour recomposer le numéro du télécopieur destinataire car la ligne était occupée ou le correspondant n'a pas répondu lorsque vous avez essayé d'envoyer le document.	Attendre que le télécopieur recompose automatiquement le numéro du télécopieur (→ p. 7-9).
OCCUPE	#018	La ligne du numéro de télécopieur/téléphone composé est occupée.	Essayer d'envoyer le document plus tard.
		Le numéro de télécopieur composé est incorrect.	Vérifier le numéro de télécopieur et le recomposer.
		Le télécopieur de votre correspondant ne fonctionne pas correctement.	Contacter votre correspondant et lui demander de vérifier son télécopieur.
		Votre correspondant n'utilise pas un télécopieur de type G3.	Contacter votre correspondant et lui demander de vérifer qu'il utilise bien un télécopieur de type G3.
		Le réglage du type de ligne éléphonique que vous utilisez est incorrect.	Régler votre télécopieur pour votre type de ligne téléphonique (→ p. 3-8).
		Le télécopieur du destinataire n'a pas répondu dans les 55 secondes (après toutes les tentatives de recomposition automatique).	Contacter votre correspondant et lui demander de vérifier son télécopieur. Vous pouvez également essayer d'envoyer le document manuellement via le combiné (→ p. 7-6). Pour un appel à l'étranger, ajouter des pauses dans le numéro enregistré (→ p. 9-2).
CHANGEZ CARTOUCH	—	L'encre à l'intérieur de la cartouche est peut-être inégalement répartie.	Répartir l'encre à l'intérieur de la cartouche d'encre (→ p. 12-6). Si le message reste affiché, remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-6).
		La cartouche d'encre est vide.	Remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-6).

Message	Code erreur	Cause	Action
VERIFIEZ CAPOT	—	L'abattant avant est ouvert.	Fermer l'abattant avant.
VERIF. DOCUMENT	#001	Un document est coincé dans le chargeur automatique de documents.	Remédier au bourrage de papier (→ p. 13-2). Recommencer l'opération.
VERIFIEZ PAPIER	—	Le format du papier dans le bac d'alimentation manuelle diffère de celui spécifié dans le réglage FORMAT PAPIER.	Charger un papier de format correspondant (→ p. 2-15) ou changer le réglage FORMAT PAPIER (→ p. 5-6) pour qu'il corresponde à celui du papier chargé dans le bac d'alimentation manuelle.
VERIF. CODE REL.	#021	Aucune sous-adresse ou aucun mot de passe n'a été enregistré sur votre appareil, ou La sous-adresse et/ou le mot de passe ne correspondent pas aux réglages du télécopieur du destinataire.	Vérifier que la sous-adresse et/ou le mot de passe correspondent aux réglages du télécopieur du destinataire (→ p. 9-9).
	#008	Aucune sous-adresse ou aucun mot de passe n'a été enregistré sur l'appareil de votre correspondant, ou la sous-adresse ou le mot de passe saisi ne correspond pas aux paramètres de votre appareil.	Contactez votre correspondant pour saisir la bonne sous-adresse et/ou le bon mot de passe.
VERIFIEZ IMPRIM.	—	La cartouche d'encre peut être défectueuse.	Réinstaller la cartouche d'encre (→ p. 2-12). Si le message reste affiché, remplacer la cartouche (→ p. 12-6).
		Le télécopieur est connecté à une source d'alimentation ininterrompue en courant.	Vérifier que le télécopieur est correctement branché à une prise secteur.
			Dans les deux cas, si l'erreur persiste, débrancher le télécopieur puis attendre cinq secondes avant de le rebrancher. Si le message reste affiché à l'écran, contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance éléphonique Canon.

Message	Code erreur	Cause	Action
VERIF. S/ADR MDP	#083/102	Vous avez essayé d'envoyer un document ou d'effectuer une opération de relève avec une sous-adresse et/ou un mot de passe incorrect(e).	Contacter votre correspondant pour vérifier ses réglages. Changer vos réglages si nécessaire (→ pp. 6-3, 6-7, 9-9).
BOURRAGE PAPIER	—	Un bourrage de papier s'est produit.	Remédier au bourrage de papier (→ p. 13-3) puis recharger le papier dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).
DOC. TROP LONG	#003	La longueur du document est upérieure à 1 mètre.	Utiliser un photocopieur pour effectuer une copie en réduction de votre document puis envoyer cette copie.
RECEP. ECM	—	Le télécopieur reçoit une télécopie en utilisant le mode de correction erreur (ECM).	La réception en mode ECM peut prendre plus de temps que la réception normale. Désactiver le mode ECM si vous avez besoin que la réception s'effectue rapidement ou si vous savez que votre ligne téléphonique est en bon état (→ RECEP. ECM, p. 14-7).
ECM	—	Le télécopieur envoie une télécopie en utilisant le mode de correction erreur (ECM).	L'envoi en mode ECM peut prendre plus de temps que l'envoi normal. Désactiver le mode ECM si vous avez besoin que l'envoi s'effectue rapidement ou si vous savez que votre ligne téléphonique est en bon état (→ ECM, p. 14-6).
RECHARGEZ PAPIER	—	Le bac d'alimentation manuelle est vide.	Charger du papier dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15), puis appuyez sur **Stop**.
MEMOIRE PLEINE	#037	La mémoire du télécopieur est pleine, il a reçu trop de documents ou un document très long ou très détaillé.	Imprimer tout document enregistré en mémoire (→ p. 9-5) puis recommencer l'opération.
		La mémoire du télécopieur est pleine car vous essayez d'envoyer ou copier trop de pages à la fois ou un document très long ou très détaillé.	Diviser le document et envoyer ou photocopier chaque partie séparément. Pour libérer de l'espace dans la mémoire du télécopieur, imprimer, envoyer ou effacer un ou plusieurs document(s) en mémoire dont vous n'avez plus besoin (→ p. 9-4).

Message	Code erreur	Cause	Action
MEM.UTILIS. *nn* %	—	Indique le pourcentage de mémoire utilisée.	Si vous avez besoin de plus d'espace, attendre que le télécopieur envoie toute télécopie en cours. Vous pouvez également imprimer, envoyer ou effacer un ou plusieurs document(s) en mémoire dont plus besoin (→ p. 9-4).
PLUS DE PAPIER	#012	Le télécopieur du destinataire n'est pas suffisamment alimenté en papier ou sa mémoire est pleine.	Contacter votre correspondant et lui demander de charger du papier dans son télécopieur ou de libérer de l'espace dans la mémoire.
AUCUN NUMERO FAX	#022	La touche de numérotation 1 touche ou le code de numérotation abrégée que vous entrez n'a pas été enregistré(e).	Enregistrer la touche de numérotation 1 touche ou le code de numérotation abrégée (→ chapitre 6).
NON CONFORME	—	Le numéro saisi n'est pas valable.	Saisir un numéro valable.
REJET REL. MDP	#084	Vous avez essayé d'effectuer une opération de relève avec un mot de passe mais le correspondant n'a pas réglé de mot de passe ou alors son télécopieur ne supporte pas la relève avec mot de passe.	Contacter votre correspondant pour vérifier ses réglages. Si son télécopieur ne supporte pas l'utilisation des fonctions de relève avec mot de passe, effacer le mot de passe que vous avez enregistré (→ pp. 6-3, 6-7, 6-9).
REJET TX MDP	#081	Vous avez essayé d'envoyer un document avec un mot de passe mais le télécopieur de votre correspondant ne supporte pas la réception avec mot de passe.	Contacter votre correspondant pour vérifier ses réglages. Si son télécopieur ne supporte pas la Mode Réception avec mot de passe, effacer le mot de passe que vous avez enregistré (→ pp. 6-3, 6-7).

Message	Code erreur	Cause	Action
RECU EN MEMOIRE	—	Le télécopieur a reçu la télécopie en mémoire car il n'est pas suffisamment alimenté en papier ou en encre ou un bourrage de papier s'est produit lors de la réception.	Charger du papier dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15), remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-6) ou remédier au bourrage de papier (→ p. 13-3).
REJET REL. S/ADR	#082	Vous avez essayé d'effectuer une opération de relève avec une sous-adresse mais le correspondant n'a pas réglé de sous-adresse ou alors son télécopieur ne supporte pas la relève avec sous-adresse.	Contacter votre correspondant pour vérifier ses réglages. Si son télécopieur ne supporte pas l'utilisation des fonctions de relève avec sous-adresse, effacer la sous-adresse que vous avez enregistrée (→ pp. 6-3, 6-7, 9-9).
REJET TX S/ADRES	#080	Vous avez essayé d'envoyer un document avec une sousadresse mais le télécopieur de votre correspondant ne supporte pas la réception avec sous-adresse.	Contacter votre correspondant pour vérifier ses réglages. Si son télécopieur ne supporte pas la Mode Réception avec sousadresse, effacer la sousadresse que vous avez enregistrée (→ pp. 6-3, 6-7).
EM./REC. ANNULEE	—	Vous avez appuyé sur **Stop** pour annuler la communication.	—
N° COMM. *nnnn*	—	Le numéro affiché (*nnnn*) est un numéro d'identification unique attribué au document que vous envoyez ou recevez.	Ce numéro apparaît sur les rapports pour que vous puissiez identifier les communications. Ecrire le numéro pour le cas où vous en auriez besoin par la suite.
N° COMM. *nnnn* ANALYSE P.*nnn* MEMOIRE PLEINE (Trois messages s'affichent consécutivement.)	—	Le télécopieur envoie un document et sa mémoire est pleine.	Le télécopieur continue d'envoyer le document au fur et à mesure que la mémoire devient disponible.

Problèmes de chargement du papier

■ Le papier n'alimente pas le télécopieur correctement.

Le bac d'alimentation manuelle contient peut-être trop de feuilles de papier.
- Vous assurer que vous chargez la quantité correcte de papier (→ p. 5-2).

Le papier n'est peut-être pas chargé correctement.
- Vous assurer que la pile de papier est chargée correctement dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).

■ Plusieurs feuilles se chargent à la fois dans le FAX.

Le papier n'est peut-être pas chargé correctement.
- Vous assurer que la pile de papier est chargée correctement dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).

Le bac d'alimentation manuelle contient peut-être trop de feuilles de papier.
- Vous assurer que vous chargez la quantité correcte de papier (→ p. 5-2).

Il se peut que différents types de papier soient chargés dans le bac d'alimentation manuelle.
- Ne charger qu'un seul type de papier à la fois.
- Vous assurer que le papier que vous utilisez répond aux spécifications du FAX (→p. 5-2).
- Attendre que le bac d'alimentation manuelle soit vide avant de le recharger. Eviter de mélanger de nouvelles feuilles de papier avec celles déjà chargées.

■ Les bourrages de papier sont répétitifs.

Il se peut que le papier que vous utilisez soit la cause des bourrages de papier.
- Vous assurer que le papier que vous utilisez répond aux spécifications du FAX (→ p. 5-2).

Problèmes de télécopie

Problèmes d'envoi

■ Vous ne pouvez pas envoyer une télécopie.

Le FAX n'a peut-être pas été réglé pour le type de ligne téléphonique correct.
- Vous assurer que le FAX est réglé pour le type de ligne téléphonique correct (→ p. 3-8).

Le document n'a peut-être pas été chargé correctement.
- Vous assurer que le document est chargé correctement dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).
- Vous assurer que le panneau de commande est correctement fermé.

La touche de numérotation 1 touche ou le code de numérotation abrégée que vous avez entré(e) n'a peut-être pas été correctement enregistré(e).
- Vérifier que les réglages de numérotation abrégée ont été enregistrés correctement (→ Chapitre 6).

Vous avez composé un mauvais numéro ou celui que l'on vous a donné est incorrect.

- Composer de nouveau le numéro ou vérifier que vous avez le numéro correct.

Le télécopieur du destinataire n'est peut-être pas suffisamment alimenté en papier.

- Contacter votre correspondant et lui demander de vérifier que son télécopieur est suffisamment alimenté en papier.

D'autres documents sont peut-être en cours d'envoi à partir de la mémoire.

- Attendre que la transmission en cours se termine.

Il se peut qu'une erreur se soit produite lors de l'envoi.

- Imprimer un JOURNAL et rechercher un code erreur (→ p. 11-3).

La ligne téléphonique ne fonctionne peut-être pas correctement.

- Vérifier que vous avez bien la tonalité lorsque vous appuyez sur **Ligne** ou que vous décrochez le combiné de tout appareil externe relié au FAX. Si vous n'avez aucune tonalité, contacter votre compagnie de téléphone.

Le télécopieur du destinataire n'est peut-être pas un télécopieur de type G3.

- Vous assurer que le télécopieur du destinataire est compatible avec votre FAX (qui est un télécopieur de type G3).

La sous adresse et/ou le mot de passe sont incorrects.

- Si vous avez enregistré une sous adresse et/ou un mot de passe sous une touche ou un code de numérotation abrégée, vous assurer qu'ils correspondent aux réglages du télécopieur du destinataire.

■ Les télécopies envoyées via votre FAX sont tachetées ou sales.

Le télécopieur du destinataire ne fonctionne peut-être pas correctement.

- Vérifier le bon fonctionnement du FAX en effectuant une photocopie (→ p. 10-2). Si la photocopie est claire, il se peut alors que le problème se situe au niveau du télécopieur de votre destinataire. Si la photocopie est tachetée ou sale, nettoyer les composants de la zone de balayage (→ p. 12-4).

Le document n'a peut-être pas été chargé correctement.

- Vous assurer que le document est chargé correctement dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).

■ Vous ne pouvez pas envoyer une télécopie en mode de correction erreur (ECM).

Il se peut que le télécopieur du destinataire n'accepte pas le mode ECM.

- Dans ce cas, le document est envoyé en mode normal, sans contrôle d'erreurs.

Le mode ECM est peut-être désactivé.

- Vous assurer que le mode ECM sur votre FAX est activé (→ ECM, p. 14-6).
- Contacter votre correspondant pour vérifier si le mode ECM est activé sur son télécopieur.

■ Des erreurs se produisent fréquemment lors de l'envoi de télécopies.

La ligne téléphonique est peut-être en mauvais état ou votre connexion est médiocre.

- Réduire la vitesse d'envoi (→ VITESSE D'EMIS, p. 14-10).



Si aucune de ces solutions ne résout le problème, débrancher le FAX et attendre au moins cinq secondes. Le rebrancher et essayer à nouveau d'effectuer un envoi. Si vous ne pouvez toujours pas effectuer d'envoi, contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

Problèmes de réception

■ Vous ne pouvez pas recevoir une télécopie automatiquement.

Le FAX n'est peut-être pas réglé en mode de réception automatique.

- Pour que le FAX reçoive les télécopies automatiquement, le mode de réception doit être réglé sur `RECEPTION AUTO`, `MODE FAX/TEL`, `MODE REPONDEUR` et `NET SWITCH`* (→ Chapitre 8). Si vous avez réglé le mode en `MODE REPONDEUR`, confirmer qu'un répondeur est connecté au FAX et qu'il est mis sous tension avec un message correctement enregistré(→ p. 8-9).

Le FAX a peut-être un document enregistré en mémoire ne laissant que peu ou pas d'espace mémoire disponible.

- Imprimer, envoyer ou effacer tout document enregistré en mémoire (→ p. 9-4).

Il se peut qu'une erreur se soit produite pendant la réception.

- Vérifier si un message d'erreur apparaît sur l'écran d'affichage (→ p. 13-8).
- Imprimer un JOURNAL et rechercher un code erreur (→ p. 11-3).

Le bac d'alimentation manuelle est peut-être vide.

- Vous assurer qu'il y a du papier dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).

Le cordon téléphonique n'est peut-être pas correctement branché.

- Vérifier qu'il est correctement branché (→ p. 2-5).

■ Le FAX ne commute pas automatiquement entre les appels vocaux et les envois de télécopie.

Le FAX n'est peut-être pas réglé pour commuter automatiquement entre les appels téléphoniques et les envois de télécopie.

- Pour que le FAX commute automatiquement, le mode de réception doit être réglé sur `MODE FAX/TEL`, `MODE REPONDEUR` ou `NET SWITCH`* (→ Chapitre 8). Si vous avez réglé le mode sur `MODE REPONDEUR`, confirmer qu'un répondeur est connecté au FAX et qu'il est mis sous tension avec un message correctement enregistré (→ p. 8-9).

Le FAX a peut-être un document enregistré en mémoire ne laissant que peu ou pas d'espace mémoire disponible.

- Imprimer, envoyer ou effacer tout document enregistré en mémoire (→ p. 9-4).

*NET SWITCH est disponible pour certains pays uniquement.

Il se peut qu’une erreur se soit produite pendant la réception.

- Vérifier si un message d’erreur apparaît sur l’écran d’affichage (→ p. 13-8).
- Imprimer un JOURNAL et rechercher un code erreur (→ p. 11-3).

Le bac d’alimentation manuelle est peut-être vide.

- Vous assurer qu’il y a du papier dans le bac d’alimentation manuelle (→ p. 2-15).

Il se peut que le télécopieur expéditeur n’envoie pas le signal CNG indiquant que le signal entrant est un télécopieur.

- Certains télécopieurs ne peuvent pas envoyer ce signal. Dans ce cas, il faut que vous receviez la télécopie en mode manuel (→ p. 8-7).

■ Vous ne pouvez recevoir de document manuellement.

Vous avez peut-être coupé la communication en appuyant sur Départ/Copie ou en composant le code de réception à distance après avoir raccroché le combiné.

- Toujours appuyer sur **Départ/Copie** ou composer le code de réception à distance avant de raccrocher le combiné au risque de couper la communication (→ p. 8-7).

■ La qualité d’impression est médiocre.

Vous n’utilisez peut-être pas le type de papier correct.

- Vous assurer que le papier que vous utilisez répond aux spécifications du FAX (→ p. 5-2).

Il se peut que le télécopieur de votre correspondant ne fonctionne pas correctement.

- Le télécopieur expéditeur détermine normalement la qualité de la télécopie. Contacter votre correspondant et lui demander de vérifier la propreté des éléments de la zone de balayage de son télécopieur.

Le mode de correction erreur (ECM) est peut-être désactivé.

- Vous assurer que le mode ECM est activé (→ RECEP. ECM, p. 14-7).

■ Les télécopies ne s’impriment pas.

La cartouche d’encre n’est peut-être pas installée correctement.

- Vous assurer que la cartouche d’encre est installée correctement (→ p. 2-12).

La cartouche d’encre a peut-être besoin d’être remplacée.

- Remplacer la cartouche d’encre (→ p. 12-6).

■ Les télécopies reçues sont tachées ou imprimées irrégulièrement.

Les lignes téléphoniques ne sont peut-être pas de bonne qualité ou votre connexion est peut-être médiocre.

- La réception et l’envoi en mode de correction erreur (ECM) permettent d’éviter de tels problèmes. Cependant, si les lignes téléphoniques ne sont pas de bonne qualité, il se peut que vous ayez à essayer de nouveau.

Il se peut que le télécopieur de votre correspondant ne fonctionne pas correctement.

- Le télécopieur expéditeur détermine normalement la qualité de la télécopie. Contacter votre correspondant et lui demander de vérifier la propreté des éléments de la zone de balayage de son télécopieur.

Le niveau d'encre est peut-être bas ou l'encre est peut-être inégalement répartie.
- Répartir l'encre à l'intérieur de la cartouche d'encre (→ p. 12-6). Si le problème persiste, remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-6).

■ Vous n'arrivez pas à recevoir de télécopies en mode de correction erreur (ECM).

Il se peut que le télécopieur expéditeur n'accepte pas le mode ECM.
- Dans ce cas, le document est envoyé en mode normal, sans contrôle d'erreurs.

Le mode ECM est peut-être désactivé.
- Vous assurer que le mode ECM sur votre FAX est activé (→ `RECEP.ECM`, p. 14-7).
- Contacter votre correspondant pour vérifier si le mode ECM est activé sur son télécopieur.

■ Des erreurs se produisent fréquemment lors de la réception de télécopies.

La ligne téléphonique est peut-être en mauvais état ou votre connexion est médiocre.
- Réduire la vitesse de réception (→ `VITESSE DE RECEP`, p. 14-11).

Il est possible que le télécopieur de votre correspondant ne fonctionne pas correctement.
- Contacter votre correspondant et lui demander de vérifier que son télécopieur fonctionne correctement.

Problèmes de photocopie

■ Vous ne parvenez pas à effectuer de photocopies.

Le document n'a peut-être pas été chargé correctement.
- Vous assurer que le document est chargé correctement dans le chargeur automatique de documents (→ p. 4-3).
- Vous assurer que le panneau de commande est correctement fermé.

Il se peut que le document ne réponde pas aux exigences du FAX.
- Vous assurer que vous chargez des documents qui répondent aux spécifications du FAX (→ p. 4-2).

■ Le message MEMOIRE PLEINE s'affiche sur l'écran lorsque vous effectuez plusieurs photocopies d'un même document.

La mémoire du FAX est pleine.
- Imprimer, envoyer ou effacer un ou plusieurs document(s) enregistrés en mémoire (→ p. 9-4) pour libérer de l'espace dans la mémoire puis recommencer l'opération.

Il se peut que le document que vous photocopiez contienne trop d'images.
- Si vous photocopiez plusieurs pages, séparer les feuilles en piles plus petites. Si non, effectuer le nombre de photocopies désirées une à une selon le besoin.


Remarque

En cas d'autres problèmes, se reporter à la section *Problèmes d'impression*, p. 13-18.

Problèmes de téléphone

■ Le FAX ne parvient pas à composer un numéro.

Le cordon téléphonique n'est peut-être pas correctement connecté.

- Vérifier que le cordon téléphonique est correctement connecté (→ p. 2-5).

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché au FAX et à la prise murale (→ p. 2-7). Si le télécopieur est raccordé à une rallonge multi-prises, vous assurer qu'elle est correctement branchée et mise sous tension.

Le FAX n'a peut-être pas été réglé pour le type de ligne téléphonique correct.

- Vous assurer que le FAX est réglé pour le type de ligne téléphonique correct (→ p. 3-8).

■ La communication via le combiné en option ou le téléphone est coupée pendant la conversation.

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché au FAX et à la prise murale (→ p. 2-7). Si le télécopieur est raccordé à une rallonge multi-prises, vous assurer qu'elle est correctement branchée et mise sous tension.

Le cordon du combiné en option ou du téléphone est peut-être défectueux.

- Vérifier le cordon en le remplaçant par un autre cordon.

Problèmes d'impression

■ Le témoin d'alarme s'allume et le FAX émet des signaux sonores pendant l'impression.

Un bourrage de papier s'est peut-être produit dans le FAX.

- Remédier au bourrage de papier (→ p. 13-3).
- S'il ne s'agit pas d'un bourrage de papier, débrancher le télécopieur et attendre 5 secondes avant de le rebrancher. Si le témoin d'alarme reste allumé, contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

Rien ne s'imprime.

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché au FAX et à la prise murale (→ p. 2-7). Si le télécopieur est raccordé à une rallonge multi-prises, vous assurer qu'elle est correctement branchée et mise sous tension.

Le scellé en plastique n'a peut-être pas été retiré de la cartouche d'encre.

- Vous assurer que vous avez correctement installé la cartouche d'encre (→ p. 2-12).

La cartouche d'encre a peut-être besoin d'être remplacée.

- Remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-6).

L'impression ne correspond pas au format du papier.

Le papier n'est peut-être pas chargé correctement.

- Vous assurer que la pile de papier est chargée correctement dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).

L'impression n'est pas rectiligne.

Le papier n'est peut-être pas chargé correctement.

- Vous assurer que la pile de papier est chargée correctement dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 2-15).
- Vous assurer que les fentes de sortie papier ne sont pas obstruées.

Des bourrages de papier se produisent.

Il se peut que vous n'utilisiez pas la fente de sortie papier correcte.

- Sélectionner la fente de sortie papier correcte (→ p. 5-4).

L'impression n'est pas claire.

Il se peut que vous n'utilisiez pas le type de papier correct.

- Vous assurer que le papier que vous utilisez répond aux spécifications du FAX (→ p. 5-2).

L'impression se fait peut-être sur le mauvais côté du papier.

- Certains papiers possèdent un « bon » côté pour l'impression. Si la qualité d'impression n'est pas aussi claire que vous le souhaitez, essayer de retourner le papier et effectuer l'impression sur l'autre côté.

L'impression présente des traînées blanches verticales.

Le niveau d'encre est peut-être bas ou l'encre est peut-être inégalement répartie.

- Répartir l'encre à l'intérieur de la cartouche d'encre (→ p. 12-6). Si le problème persiste, remplacer la cartouche d'encre (→ p. 12-6).

Problèmes généraux

■ Le FAX n'est pas alimenté en courant.

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché au FAX et à la prise murale (→ p. 2-7). Si le télécopieur est raccordé à une rallonge multi-prises, vous assurer qu'elle est correctement branchée et mise sous tension.

Le cordon d'alimentation est peut-être défectueux.

- Vérifier le cordon d'alimentation en le remplaçant par un autre ou en le testant au moyen d'un voltmètre.

■ Rien n'apparaît sur l'écran d'affichage.

Le cordon d'alimentation n'est peut-être pas correctement branché.

- Vérifier que le cordon d'alimentation est correctement branché au FAX et à la prise murale (→ p. 2-7). Si le télécopieur est raccordé à une rallonge multi-prises, vous assurer qu'elle est correctement branchée et mise sous tension. Si aucun message n'apparaît sur l'écran d'affichage, débrancher le télécopieur puis attendre cinq secondes avant de le rebrancher. Si l'écran n'affiche toujours aucun message, contacter votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

Si vous n’arrivez pas à résoudre un problème

Si vous n’arrivez pas à résoudre un problème après vous être référé aux informations de ce chapitre, contacter votre représentant Canon agréé ou l’assistance téléphonique Canon.

Le personnel d’assistance Canon est formé pour l’assistance technique des produits Canon et sera en mesure de vous aider à résoudre votre problème.



Essayer de réparer le FAX vous-même peut annuler la garantie limitée.



Si le FAX produit des bruits étranges, de la fumée ou des odeurs anormales, le débrancher immédiatement et contacter votre représentant Canon agréé ou l’assistance téléphonique Canon. Ne pas essayer de désassembler ou réparer le télécopieur vous-même.

Si vous avez besoin de contacter Canon directement, vous assurer que vous êtes en possession des informations suivantes :

- **Nom du produit**
  FAX-L220 ou FAX-L295

- **Numéro de série**
  Le numéro de série figure sur une étiquette placée à l’arrière du télécopieur.

Canon HXXXXX

NO.XXX XXXXXXXX

- **Lieu d’achat**

- **Nature du problème**

- **Actions que vous avez menées pour tenter de résoudre le problème et résultats**

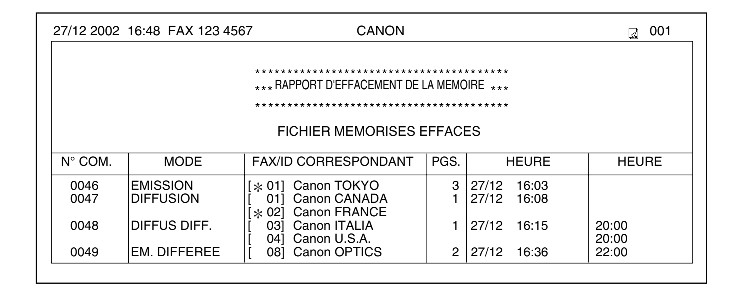
Si une coupure de courant se produit

Si l'alimentation en courant est soudainement interrompue suite à une coupure de courant ou un débranchement accidentel, une batterie intégrée conserve tous les réglages du FAX. Cependant, tout document enregistré en mémoire sera perdu.

Pendant une coupure de courant, les fonctions du FAX sont limitées :

- Vous ne pouvez pas effectuer d'appels téléphoniques à partir du combiné en option. Suivant le type de téléphone, il se peut que vous ne soyez pas en mesure d'effectuer d'appels téléphoniques.
- Vous ne pouvez pas envoyer, recevoir ou photocopier de documents.
- Vous pouvez recevoir des appels téléphoniques via le combiné en option ou le téléphone connecté au télécopieur.

Lorsque le courant est rétabli, le FAX imprime automatiquement un RAPPORT D'C DE LA MEMOIRE qui liste les documents qui ont été effacés de la mémoire suite à la coupure de courant.



27/12 2002 16:48 FAX 123 4567 CANON 001

*** RAPPORT D'EFFACEMENT DE LA MEMOIRE ***

FICHIER MEMORISES EFFACES

N° COM.	MODE	FAX/ID CORRESPONDANT	PGS.	HEURE	HEURE
0046	EMISSION	[* 01] Canon TOKYO	3	27/12 16:03	
0047	DIFFUSION	[01] Canon CANADA	1	27/12 16:08	
		[* 02] Canon FRANCE			
0048	DIFFUS DIFF.	[03] Canon ITALIA	1	27/12 16:15	20:00
		[04] Canon U.S.A.			20:00
0049	EM. DIFFEREE	[08] Canon OPTICS	2	27/12 16:36	22:00



Si la cartouche d'encre est vide ou qu'il n'y a pas de papier dans le bac d'alimentation manuelle lorsque l'alimentation est rétablie, le message `CHANGEZ CARTOUCH` ou `RECHARGEZ PAPIER` s'affiche à l'écran. Dans ce cas, `le RAPPORT D'C DE LA MEMOIRE` ne sera pas imprimé même après que la cartouche ait été remplacée ou que du papier ait été chargé.

Chapitre 14
Réglages

Familiarisation avec le système de menu

Le système de menu du FAX vous permet de personnaliser la manière dont votre télécopieur fonctionne. Il se compose de sept menus, chacun contenant des réglages qui contrôlent plusieurs fonctions de votre FAX.

Avant d'ajuster tout réglage, vous voudrez peut-être imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR afin de vérifier les réglages actuels (→ ci-dessous) .

Impression de la liste de vérification des réglages

Vous pouvez imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR afin de vérifier les réglages actuels de votre FAX et les informations de l'expéditeur (→ p. 3-5).

Suivre les étapes ci-dessous pour imprimer la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Rapport**.

`JOURNAL`

3 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner `LISTE PARAMETRES`.

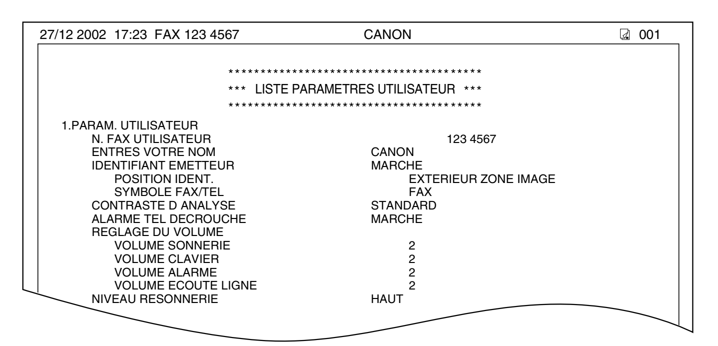
`LISTE PARAMETRES`

4 Appuyer sur **OK**.

`IMPRESS. RAPPORT`

- Le FAX imprime la LISTE PARAMETRES UTILISATEUR.

Les informations de l'expéditeur sont indiquées au début de la liste. Les réglages actuels du FAX sont listés à la suite.



27/12 2002 17:23 FAX 123 4567 CANON 001

*** LISTE PARAMETRES UTILISATEUR ***

1.PARAM. UTILISATEUR	
N. FAX UTILISATEUR	123 4567
ENTRES VOTRE NOM	CANON
IDENTIFIANT EMETTEUR	MARCHE
POSITION IDENT.	EXTERIEUR ZONE IMAGE
SYMBOLE FAX/TEL	FAX
CONTRASTE D ANALYSE	STANDARD
ALARME TEL DECROUCHE	MARCHE
REGLAGE DU VOLUME	
VOLUME SONNERIE	2
VOLUME CLAVIER	2
VOLUME ALARME	2
VOLUME ECOUTE LIGNE	2
NIVEAU RESONNERIE	HAUT

Accès aux menus

Suivre les étapes ci-dessous pour accéder aux différents menus :

1 Appuyer sur **Fonction**.

2 Appuyer sur **Annuaire/Param**.

```
ANNUAIRE/PARAM.
```

3 Appuyer sur **OK**.

```
PARAM. UTILISAT.
```

4 Utiliser les touches ▼ et ▲ pour sélectionner le menu désiré.

- Vous pouvez choisir parmi les menus suivants :
  - PARAM. UTILISAT. (→ p. 14-4)
  - PARAM. RAPPORT (→ p. 14-5)
  - PARAM. EMISSION (→ p. 14-6)
  - PARAM. RECEPTION (→ p. 14-7)
  - REGL. IMPRIMANTE (→ p. 14-8)
  - BOITE RELEVE (→ p. 14-9)
  - AUTRES PARAMETR. (→ p. 14-10)

5 Appuyer sur **OK** pour accéder aux réglages du menu que vous avez sélectionné.

Ex:
```
RECEP.ECM
```

6 Se référer au tableau approprié (→ pages suivantes) et suivre les instructions suivantes pour sélectionner et enregistrer les réglages :

❏ Utiliser les touches ▼ et ▲ pour faire défiler les options de réglage.

❏ Pour enregistrer un réglage ou accéder à un sous-réglage, appuyer sur **OK**.

❏ Pour revenir à un niveau précédent, appuyer sur **Fonction**, puis **Annuaire/Param.**

- Pour enregistrer vos réglages, s’assurer de bien appuyer sur **OK** après avoir effectué une sélection ou entré des informations.
- Si, à tout moment, vous souhaitez revenir en mode attente, appuyer sur **Stop**.
- Si vous effectuez une pause de plus de 60 secondes pendant l’opération d’accès à un menu, le télécopieur retourne automatiquement en mode attente.

7 Lorsque vous avez terminé, appuyer sur **Stop** pour revenir en mode attente.

Ex:
```
15:00      ModeFAX
```

Menu PARAM. UTILISAT.

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglage	Description	Sous-réglages
DATE ET HEURE	Régler la date et l'heure (→ p. 3-6).	–
N° DE VOTRE FAX	Entrer le numéro de télécopieur/téléphone que vous souhaitez voir apparaître en haut de chaque télécopie que vous envoyez (→ p. 3-6).	–
ENTREZ VOTRE NOM	Entrer le nom ou le nom de la société que vous souhaitez voir apparaître en haut de chaque télécopie que vous envoyez (→ p. 3-6).	–
IDENT.EMETTEUR	Activer ou désactiver l'impression des informations de l'expéditeur (→ p. 3-5).	MARCHE ARRET
POSITION IDENT.	Sélectionner si vous souhaitez que les informations de l'expéditeur soient positionnées à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone d'image (→ p. 3-5).	EXTERIEUR IMAGE INTERIEUR IMAGE
SYMBOLE TEL/FAX	Sélectionner le préfixe pour le numéro du télécopieur (→ p. 3-5).	FAX TEL
REGL.CONTRASTE	Sélectionner le contraste de balayage (→ p. 7-3).	STANDARD FONCE CL
ALARM TEL DECRO.	Activer ou désactiver l'alarme téléphone décroché qui vous avertit si le combiné n'est pas raccroché correctement dans son support.	MARCHE ARRET
REGLAGE VOLUME	Régler le volume des sonneries du FAX.	–
VOLUME SONNERIE	Sélectionner le volume de la sonnerie indiquant que le FAX a détecté un appel téléphonique.	1/2/3
VOLUME CLAVIER	Sélectionner le volume du bip sonore lorsque vous appuyez sur les touches du télécopieur.	0 (arrêt)/1/2/3
VOLUME ALARME	Sélectionner le volume d'alarme erreur.	0 (arrêt)/1/2/3
VOL ECOUTE LIGNE	Sélectionner le volume d'écoute de la ligne (volume pendant la composition).	0 (arrêt)/1/2/3
NIVEAU APPEL RX	Sélectionner le type de sonnerie des appels entrants.	HAUT STANDARD
TYPE DE NUMEROT.	Sélectionner le type de ligne téléphonique réglé pour votre FAX(→ p. 3-8).	FREQUEN.VOCALES DECIMALE
TYPE DE RESEAU	Activer la composition via un standard. Si vous sélectionnez IP, vous pouvez sélectionner des sous-réglages supplémentaires (→ p. 3-9).	RTC IP

Menu PARAM. RAPPORT

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglages	Description	Sous-réglages
RAPPORT D'EMIS.	Activer/désactiver l'impression automatique d'un RAPPORT D'EMISSION (→ p. 11-4). IMPR.SI ECHEC : Imprime un rapport uniquement lorsqu'une erreur de transmission se produit. SORTIE OUI : Imprime un rapport à chaque envoi de document. SORTIE NON : N'imprime pas de rapport.	IMPR.SI ECHEC SORTIE OUI SORTIE NON
IMPR.1ERE PAGE	Si vous sélectionnez SORTIE OUI ou IMPR.SI ECHEC ci-dessus, ce réglage active/désactive l'impression de la première page de la télécopie à la suite du rapport.	MARCHE ARRET
RAPPORT RECEPT.	Activer/désactiver l'impression automatique d'un RAPPORT DE RECEPTION (→ p. 11-5). SORTIE NON : N'imprime pas de rapport. IMPR.SI ECHEC : Imprime un rapport uniquement lorsqu'une erreur de réception se produit. SORTIE OUI : Imprime un rapport à chaque réception de document.	SORTIE NON IMPR.SI ECHEC SORTIE OUI
JOURNAL	Activer/désactiver l'impression automatique d'un JOURNAL toutes les 20 communications (→ p. 11-3).	IMP AUTO OUI IMP AUTO NON

Menu PARAM. EMISSION

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglage	Description	Sous-réglages
ECM	Activer/désactiver le mode de correction erreur (ECM) pendant la transmission.	MARCHE ARRET
DUREE DE PAUSE	Sélectionner la durée de la pause entrée dans un numéro de télécopieur/téléphone à l'aide de la touche **Bis/Pause**.	2 SEC (1 à 15)
REAPPEL AUTO	Activer/désactiver la recomposition automatique si la ligne de votre correspondant est occupée lors de la première tentative (→ p. 7-9).	MARCHE ARRET
NBRE DE REAPPEL	Sélectionner le nombre de tentatives de recomposition.	2 FOIS (1 à 10)
INTERVAL REAPPEL	Sélectionner le laps de temps entre les tentatives de recomposition.	2 MIN. (2 à 99)
TEMPO.DIFFUSION	Activer/désactiver le balayage automatique des documents une fois que le numéro de télécopieur est entré. MARCHE : Le balayage commence automatiquement cinq secondes après avoir entré le numéro de télécopieur (10 secondes dans le cas d'un envoi à plusieurs numéros de télécopieur). ARRET : Le balayage ne commence pas automatiquement. (Vous devez appuyer sur **Départ/Copi**e pour commencer à balayer.)	MARCHE ARRET

Menu PARAM. RECEPTION

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglage	Description	Sous-réglages
RECEP.ECM	Activer/désactiver le mode de correction erreur (ECM) pendant la réception.	MARCHE ARRET
MODE RECEPTION	Sélectionner le mode de réception (→ Chapitre 8). Si vous avez sélectionné COMMUT. FAX/TEL, vous pouvez sélectionner des sous-réglages supplémentaires (→ p. 8-4).	RECEPTION AUTO NET SWITCH* COMMUT. FAX/TEL
SONN.SUR APPEL	Lorsque le FAX est réglé sur RECEPTION AUTO ou COMMUT. FAX/TEL, ce réglage active/désactive la sonnerie lorsque le FAX reçoit un appel.**	ARRET MARCHE
NBRE DE SONNERIE	Sélectionner le nombre de sonneries avant que le FAX commence à recevoir.	2 FOIS (1 à 99)
COMMUT.MAN/AUTO	Lorsque le FAX est réglé en MODE MANUEL, ce réglage détermine si le FAX passe en mode de Mode Réception de télécopies après avoir sonné pendant une durée spécifiée.	ARRET MARCHE
DUREE RESONN.	Si vous avez sélectionné MARCHE ci-dessus, ce réglage sélectionne la durée de sonnerie du FAX avant qu'il passe en mode de réception de télécopies.	15 SEC (1 à 99)
REC.A DISTANCE	Activer/désactiver la réception à distance.	MARCHE ARRET
ID REC.A DIST.	Si vous avez sélectionné MARCHE ci-dessus, vous pouvez choisir le code (ID) de réception à distance.	25 (00 à 99)
RECEPT.MEMOIRE	Activer/désactiver la réception d'un document dans la mémoire du FAX lorsqu'une erreur se produit pendant la réception.	MARCHE ARRET
PIED DE PAGE RX	Activer/désactiver l'impression de l'heure et de la date de réception, du numéro de page et du numéro de communication (N° COMM.) qui apparaissent en bas de chaque page de télécopie reçue.	ARRET MARCHE

*Ce réglage est disponible uniquement pour certains pays.

**Même si vous avez réglé SONN. SUR APPEL sur MARCHE, la sonnerie ne se fera entendre que si vous avez connecté le combiné en option ou un téléphone à votre télécopieur.

Menu REGL. IMPRIMANTE

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglage	Description	Sous-réglages
REDUCTION RECEPT	Activer/désactiver la réduction des télécopies pour correspondre au format du papier chargé dans le bac d'alimentation manuelle.	MARCHE ARRET
	Si vous avez sélectionné MARCHE, vous pouvez sélectionner le sens de la réduction.	VERTICALE SEUL. HORIZ & VERTICAL
FORMAT PAPIER	Sélectionner le format du papier chargé dans le bac d'alimentation manuelle (→ p. 5-6). Si vous avez sélectionné FORMAT PAPIER, vous pouvez sélectionner des sous-réglages supplémentaires (→ p. 5-6).	A4 LTR LGL FORMAT PAPIER
IMPRESS.LEGERE	Activer/désactiver le mode d'impression économique (→ p. 5-8).	ARRET MARCHE
MANQUE D'ENCRE	Sélectionner si le FAX continue d'imprimer lorsque le niveau d'encre est bas (CHANGEZ CARTOUCH apparaît sur l'écran d'affichage). RX EN MEMOIRE : Arrête l'impression et les télécopies reçues sont enregistrées en mémoire. GARDER IMPRESS. : Continue l'impression même lorsque le niveau d'encre est bas. Sélectionner ce réglage lorsque vous n'avez pas en votre possession une cartouche d'encre neuve et que vous avez besoin d'imprimer des télécopies reçues en mémoire.	RX EN MEMOIRE GARDER IMPRESS.

Menu BOITE RELEVE

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglages	Description	Sous-réglages
INIT.FICHIER	Configurer la boîte de relève pour conserver un document jusqu'à ce qu'il soit invité à être émis (→ p. 9-11).	–
NOM DU FICHIER	Entrer un nom pour la boîte de relève.	–
MOT DE PASSE	Entrer un mot de passe pour limiter l'accès aux réglages de la boîte de relève.	0000 à 9999
MOT DE PASSE TX	Entrer un mot de passe conforme ITU-T.	–
EFFACE APRES TX	Sélectionner si le document est effacé de la mémoire après l'invitation à émettre ou s'il reste dans la mémoire. MARCHE : Le document est effacé de la mémoire après l'invitation à émettre. ARRET : Le document reste dans la mémoire après l'invitation à émettre.	MARCHE ARRET
CHANGER DONNEE	Changer les réglages de la boîte de relève (→ p. 9-14).	–
MOT DE PASSE	Entrer le mot de passe (si enregistré) pour accéder aux réglages de la boîte de relève.	–
EFFACER FICHIER	Annuler la boîte de relève (→ p. 9-14).	–
MOT DE PASSE	Entrer le mot de passe (si enregistré) pour accéder aux réglages de la boîte de relève.	–

Menu AUTRES PARAMETR.

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder aux réglages ci-dessous, se reporter p. 14-3.

Les réglages disponibles et les réglages par défaut varient selon le pays d'achat du FAX. Les valeurs indiquées ici sont des valeurs moyennes.

Réglage	Description	Sous-réglages
DEBLOQUER TEL	Activer/désactiver la restriction du FAX (→ p. 9-16).	–
VERROUILLAGE	Activer/désactiver la restriction du FAX pour effectuer des appels téléphoniques et envoyer des télécopies.	ARRET MARCHE
MOTdePASSE	Entrer un mot de passe pour restreindre l'accès au réglage VERROUILLAGE.	0000 à 9999
RESTRICTION REC.	Restreindre la réception de télécopies aux numéros enregistrés en numérotation abrégée sur votre FAX (→ p. 9-19). Si vous sélectionnez MARCHE, vous pouvez sélectionner des sous-réglages supplémentaires.	ARRET MARCHE
TYPE DE DATE	Sélectionner le format de la date affichée sur l'écran et imprimée sur les télécopies que vous envoyez.	JOUR/MOIS ANNEE ANNEE MOIS/JOUR MOIS/JOUR/ANNEE
LANGUE AFFICHEE	Sélectionner la langue des messages de l'écran d'affichage, des réglages et des rapports.	FRANÇAIS ESPAGNOL ALLEMAND ITALIEN HOLLANDAIS FINNOIS PORTUGUAIS NORVEGIEN SUEDOIS DANOIS SLOVENE TCHEQUE HONGROIS RUSSE ANGLAIS
VITESSE D'EMIS.	Sélectionner la vitesse à laquelle le FAX commence à transmettre.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps

Réglage	Description	Sous-réglages
VITESSE DE RECEP	Sélectionner la vitesse à laquelle le FAX commence à recevoir.	33600bps 14400bps 9600bps 7200bps 4800bps 2400bps
CHOIX DU PAYS*	Sélectionner le pays où le FAX est utilisé afin de commuter automatiquement les réglages modifiables et les réglages par défaut selon le pays (→ p. 2-8).	UK GERMANY FRANCE ITALY SPAIN HOLLAND DENMARK NORWAY SWEDEN FINLAND AUSTRIA BELGIUM SWITZERLAND PORTUGAL IRELAND GREECE LUXEMBOURG HUNGARY CZECH RUSSIA SLOVENIA SOUTH AFRICA AUTRES
HORAIRE D'ETE*	Régler l'heure d'été (→ p.3-11). Si vous sélectionnez MARCHE, vous pouvez sélectionner des sous-réglages supplémentaires.	ARRET MARCHE

*Ce réglage est disponible pour certains pays uniquement.

Annexe A
Spécifications

Spécifications

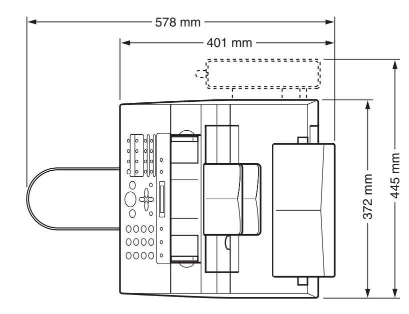
Spécifications générales

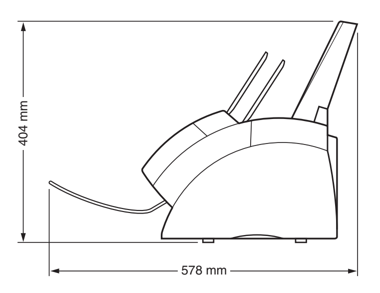
Alimentation
- 200-240 V
- 50/60 Hz

Consommation
- Maximum: 500 W
- En mode attente : Approx. 3,5 W

Poids
Environ 10 kg (avec les composants connectés)

Dimensions





Conditions ambiantes
- Température : 10°C à 32,5°C
- Humidité : 20% à 80% HR

Ecran d'affichage à cristaux liquides
16 × 1

Langues d'affichage
Français/Espagnol/Allemand/Italien/Hollandais/Finnois/Portuguais/Norvégien/Suédois/Danois/Slovène/Tchèque/Hongrois/Russe/Anglais

Normes en vigueur
- Sécurité électrique : CE*, GS**
- Radiation : CISPR Pub 22 Classe B
- Autre : PTT, compatible Energy Star, marquage CE

Capacité du chargeur automatique de documents
→ p. 4-2

Capacité du bac d'alimentation manuelle
→ p. 5-2

Zone d'impression
→ p. 5-3

Zone de balayage
→ p. 4-2

Télécopieur

Ligne en vigueur
Réseau téléphonique public commuté (RTPC)

Compatibilité
G3

Système de compression des données
MH, MR, MMR

Type de modem
FAX modem

Vitesse du modem
33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
vitesse de secours automatique

Vitesse de transmission
Environ 3 secondes/page*** à 33,6 Kbps, ECM-MMR, transmission à partir de la mémoire

Traitement de l'image balayée
- Système de traitement d'image Ultra Haute Qualité (UHQ™)
- Demi-teintes : 64 niveaux de gris
- Réglage de densité : 3 niveaux

Mémoire de transmission/réception
FAX-L295 : Environ 448 pages***
FAX-L220 : Environ 350 pages***

Vitesse de balayage de télécopie
Environ 7,7 secondes/page***

* Cette norme est applicable en Europe uniquement.
** Cette norme n'est pas applicable en Australie.
*** Basé sur le tableau de normes FAX Canon N° 1, mode standard.

Résolution de télécopie
- MODE STANDARD : 8 pixels/mm × 3,85 lignes/mm
- MODE FIN : 8 pixels/mm × 7,7 lignes/mm
- MODE PHOTO : 8 pixels/mm × 7,7 lignes/mm avec demi-teintes
- SUPERFIN : 8 pixels/mm × 15,4 lignes/mm

Composition
- Composition automatique
  Numérotation 1 touche (15 destinations)
  Numérotation abrégée (100 destinations)
  Liste de diffusion (114 destinations maximum)
- Numérotation directe (à l'aide des touches numériques)
- Recomposition automatique
- Recomposition manuelle
- Touche Pause
- Touche Recomposition

Réseau
- Diffusion séquentielle (116 destinations maximum)
- Réception automatique
- Commutation automatique télécopieur/téléphone
- Transmission en différé (116 destinations maximum)
- Relève pour l'envoi
- Relève pour la réception
- Réception à distance via un téléphone (Code de réception, réglage usine : 25)
- Réception sans signal sonore
- Désactivation du mode ECM
- NET SWITCH*
- JOURNAL (toutes les 20 communications)
- Rapport d'échec dans la transmission
- ITE (Identification du Terminal Emetteur)

Photocopieur

Résolution de balayage
- Photocopie directe : 400 × 300 ppp
- Photocopie à partir de la mémoire : 200 × 300 ppp

Résolution de l'impression
600 × 600 ppp

Réduction
70%, 80%, 90%

Vitesse de photocopie
Environ 6 pages/minute

Photocopies multiples
99 copies maximum

Téléphone

Connexion
- Combiné en option/téléphone*
- Téléphone supplémentaire/répondeur (signal d'identification CNG)/modem

Imprimante

Méthode d'impression
A rayonnement laser

Alimentation papier
Chargement automatique

Format du papier et grammage
→ p. 5-2

Papier recommandé
→ p. 5-3

Vitesse d'impression**
Environ 6 pages/minute

Largeur de la zone d'impression
206 mm maximum

Résolution
600 × 600 ppp

Cartouche d'impression
Cartouche d'encre FX-3

Mode économie d'encre
Environ 30% à 40% de réduction de la consommation d'encre

* Cette fonction est disponible pour certains pays uniquement.
** Basé sur le tableau de normes FAX Canon No 1, mode standard.

Annexe B
Instructions pour le FAX-L295

Introduction

Cette annexe apporte des informations ne concernant que les acheteurs du modèle de télécopieur FAX-L295. Veuillez vous assurer de lire cette section avant de lire le rest du manuel.

Différences entre le FAX-L295 et le FAX-L220

En plus des caractéristiques du FAX-L220, le FAX-L295 présente également les caractéristiques suivantes :

- Raccordement à votre PC pour l'impression de documents
- Mémoire plus large permettant l'enregistrement de jusqu'à 448 pages de fax*
- Prise en charge d'une plus large gamme de supports d'impression

Utilisation de la documentation

Votre FAX-L295 est livré avec la documentation suivante :

- **Ce manuel** : Contient les informations détaillées sur les procédures à suivre pour assembler, faire fonctionner, entretenir et remédier aux problèmes de votre FAX.
- **Manuel d'utilisation du pilote d'imprimante** : Ce manuel, inclu dans le CD-ROM, décrit la procédure à suivre pour utiliser votre FAX pour imprimer à partir de l'environnement Windows® de votre PC.

Déballage du FAX-L295

Déballer votre FAX comme décrit à la page 2-2. Les éléments fournis sont exactement les mêmes que pour le FAX-L220, sauf que votre télécopieur est fourni en plus avec le logiciel nécessaire pour le connecter à votre PC.

Vous assurer d'être en possession de tous les éléments. Prendre immédiatement contact avec votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon en cas de pièce(s) manquante(s) ou endommagée(s).


Remarque

En plus des éléments fournis avec votre FAX, vous devrez acheter un câble d'imprimante pour connecter le FAX à votre PC (→ p. B-3).

* Basé sur le tableau de normes FAX Canon No 1, mode standard.

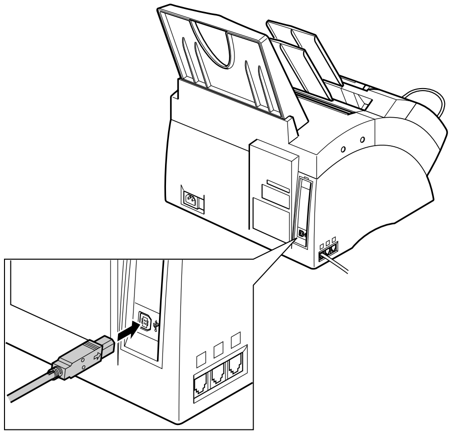
Connecter le FAX-L295 à votre PC

Pour connecter le FAX à votre PC, vous devrez acheter un câble d'imprimante qui correspond au connecteur d'interface de votre PC :

- Un câble USB d'une longueur ne dépassant pas 5 mètres.

Vous pouvez acheter ce câble auprès de votre représentant Canon agréé.

Suivre la procédure ci-dessous pour connecter le câble USB :



Connecter le câble USB entre le FAX et le PC pendant l'installation du logiciel afin d'assurer le bon fonctionnement du pilote de l'imprimante (Manuel d'utilisation du pilote d'imprimante).

Instructions pour le FAX-L295



Vous assurer que votre PC est équipé de Microsoft Windows® 98/Me ou Windows® 2000/XP, pré-installé par un fabricant d'ordinateurs au moment de l'achat. (Le fonctionnement du port USB nécessite également d'être garanti par le fabricant.)

Spécifications du support d’impression

En plus de la liste des supports d’impression présentée au chapitre 5, vous pouvez également charger les supports d’impression suivants dans le bac d’alimentation manuelle :

Support d’impression	Format	Quantité
Enveloppes	DL (européen) (220 × 110 mm / 8,66" × 4,33")	7 enveloppes
	Commercial n° 10 (américain) (241,3 × 104,1 mm / 9,5" × 4,1")	7 enveloppes
Transparents	A4, lettre	1 feuille

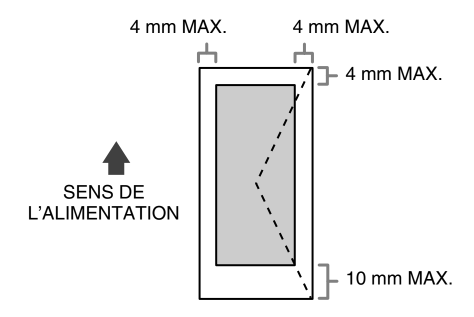
Veuillez vous référer au chapitre 5 pour toutes les informations détaillées sur la manipulation et le chargement du papier ainsi que sur la sélection de la sortie papier.

Zone d’impression

La partie ombrée indique la zone d’impression des enveloppes européennes de format DL.



Pour la zone d’impression du papier, se reporter au Chapitre 5.



Choix du support d'impression

Suivre les indications ci-dessous lors du choix des enveloppes et des transparents :


Remarque

Pour les indications concernant le papier, se reporter au Chapitre 5.

■ Enveloppes

- Utiliser des enveloppes standard avec les joints et rabats de forme diagonale.
- Afin d'éviter les bourrages de papier dans le bac d'alimentation manuelle, ne pas utiliser les enveloppes suivantes :
  - enveloppes à fenêtre, avec des trous, des perforations, des découpes et des doubles rabats
  - enveloppes à base de papier couché ou de papier très gaufré
  - enveloppes à rabat autocollant
  - enveloppes avec le ou les feuilles à envoyer à l'intérieur
- Il est possible de charger des enveloppes d'un format différent que ceux indiqués à la page précédente. Canon ne peut cependant pas garantir des résultats homogènes.


Remarque

Lorsque vous imprimez sur des enveloppes, s'assurer d'utiliser la fente de sortie face vers le haut (→ p. 5-4).

■ Transparents

- N'utiliser que des transparents spéciaux pour imprimante laser.


Remarque

- Lorsque vous imprimez sur des transparents, s'assurer d'utiliser la fente de sortie face vers le haut (→ p. 5-4).
- Pour éviter que les transparents ne s'enroulent, les retirer aussitôt qu'ils sortent du FAX et les placer sur une surface plane pendant le temps de refroidissement.

Instructions pour le FAX-L295

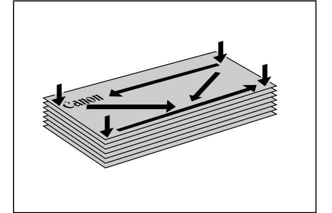
Chargement des enveloppes

Suivre les étapes ci-dessous pour charger jusqu'à 7 enveloppes dans le bac d'alimentation manuelle :

1 Préparer les enveloppes.

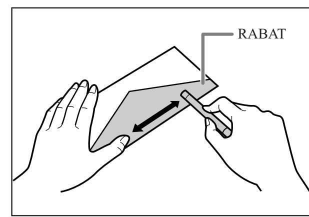
❏ Disposer la pile d'enveloppes sur une surface stable et propre puis appuyer fermement sur le rebor des enveloppes de manière à bien les aplatir.

- Appuyer sur tout le pourtour des enveloppes pour éliminer toute ondulation et évacuer l'air de l'intérieur des enveloppes. Appuyer également fermement sur la zone correspondant aux rebords du rabat.

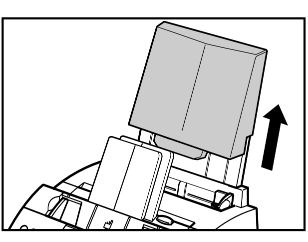


❑ Eliminer toute ondulation des enveloppes en tenant les bordures diagonalement opposées des enveloppes et en les courbant légèrement.

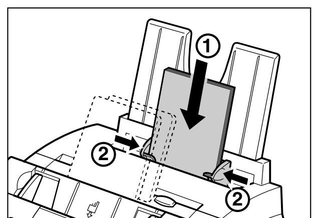
❑ Aplatir la bordure du rabat à l’aide d’un stylo ou de tout autre objet de forme arrondie.
- Les rabats ne doivent pas dépasser 5 mm d’épaisseur.



2 Retirer le couvercle du bac d’alimentation manuelle du FAX.



3 Mettre en place la pile dans le bac d’alimentation manuelle ① (côté à imprimer face vers vous) puis ajuster les guides-papier à la largeur des enveloppes ② .



4 Replacer le couvercle du bac d'alimentation manuelle.
   - S'assurer de bien replacer le couvercle afin d'éviter l'accumulation de poussière à l'intérieur du télécopieur.

5 Positionner le sélecteur de sortie papier sur sortie face vers le haut. Pour plus d'informations, se reporter p. 5-4.

Le FAX est maintenant prêt à imprimer.

Chargement des transparents

Charger les transparents dans le bac d'alimentation manuelle de la même façon que pour le papier. Pour plus d'informations, se reporter p. 2-15.

Annexe C
Options

Combiné en option*

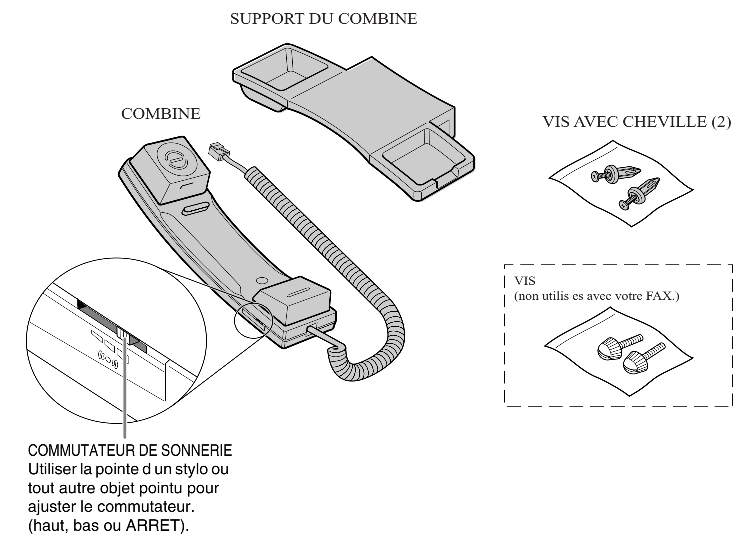
Un combiné en option est disponible dans certains pays pour la connexion à votre FAX. Contacter votre représentant Canon agréé pour plus d'informations concernant l'achat de ce combiné.


Remarque

Noter que la forme de votre combiné peut différer de celui illustré dans cette section. Cependant, les deux types de combiné présentent exactement les mêmes fonctions et performances.

Contenu de l'emballage

Vérifier que l'emballage du combiné contient les éléments suivants :



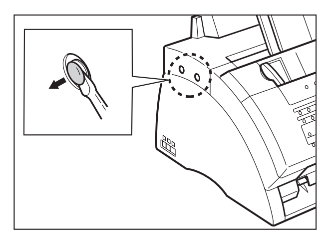
En cas de pièce(s) manquante(s) ou endommagée(s), contacter immédiatement votre représentant Canon agréé ou l'assistance téléphonique Canon.

* Le combiné en option est disponible pour certains pays uniquement.

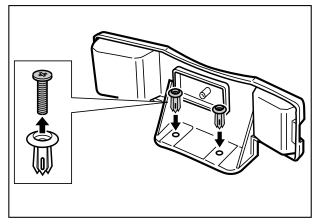
Fixation de votre combiné sur votre FAX

Suivre les étapes ci-dessous pour fixer le combiné sur votre FAX :

1 A l'aide d'un tournevis, retirer les deux protections situées sur le côté gauche du télécopieur.

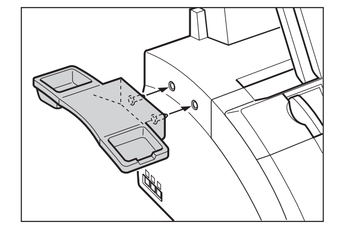


2 Retirer les vis des chevilles et insérer les chevilles dans les trous du support du combiné.



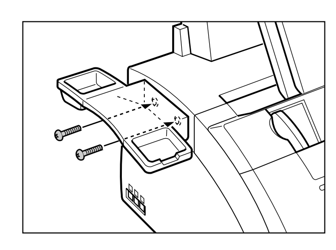
3 Insérer les chevilles (solidaires du support du combiné) dans les trous du télécopieur.

- Si vous avez des difficultés à insérer les chevilles, tourner le télécopieur de façon à ce que le côté gauche soit face à vous et le côté droit contre un mur. Ceci vous permettra d'insérer les chevilles en immobilisant le télécopieur.



4 Utiliser votre doigt pour enfoncer les vis dans les chevilles.

- Si vous rencontrez des difficultés, utiliser un tournevis cruciforme pour les *pousser* jusqu'au fond des chevilles. (Ne pas les visser, les vis pourraient casser.)
- S'assurer de maintenir fermement le télécopieur lorsque vous insérer les vis.



5 Placer le combiné dans son support et connecter le cordon du combiné à la prise 📞.

Options

Entretien de votre combiné

Suivre les recommandations suivantes pour conserver votre combiné dans les conditions de service optimales :

- Ne pas laisser votre combiné exposé aux rayons directs du soleil.
- Ne pas installer votre combiné dans un environnement humide ou à température élevée.
- Ne pas vaporiser de vernis en bombe aérosol sur votre combiné, le produit peut pénétrer dans les orifices du combiné et provoquer des détériorations.
- Utiliser un tissu humide pour nettoyer votre combiné.

Index

O

P

Q

R

S

T

V

Z

Index